

**РЕГИОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«WEB-ТОРГИ-КС»

Руководство пользователя

Листов _____

**Тверь
2015**

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области «WEB-Торги-КС», и содержит описание порядка функционирования и использования программного комплекса заказчиками Тверской области.

Руководство пользователя состоит из разделов:

- Подготовка к работе;
- Описание операций.

Раздел «Подготовка к работе» содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел «Описание операций» содержит описание функций и задач, выполняемых при работе с программным комплексом.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
ВВЕДЕНИЕ	5
1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	6
1.1. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА.....	6
1.2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРФЕЙСА	9
1.2.1. Общие принципы работы пользовательского интерфейса	9
1.2.2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка	12
1.2.3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования	13
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	14
2.1. ВХОД В СИСТЕМУ	14
2.2. ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ.....	15
2.2.1. Настройка расчетного периода	15
2.2.2. Настройка регистрационных данных на ООС	15
2.2.3. Настройка банковских реквизитов	17
2.2.4. Настройка реквизитов пользователя	19
2.3. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ РАСШИФРОВКИ К СМЕТЕ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2.3.1. Определение совокупного годового объема закупок	20
2.3.2. Перевод документа «Совокупный годовой объем закупок» в состояние «Принято к исполнению»	25
2.3.3. Внесение изменений в документ «Совокупный годовой объем закупок»	25
2.3.4. Получение аналитической информации	26
2.4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.....	28
2.4.1. Формирование документа «Лот плана-графика»	29
2.4.2. Формирование документа «Лот плана-графика» по закупкам в соответствии с п. 7 ч. 2 ст. 83 44-ФЗ.....	40
2.4.3. Формирование документа «Лот плана-графика» по закупкам в соответствии с п. 4, 5, 23, 26, 33 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ	42
2.4.4. Формирование документа «Лот плана-графика» в случае если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ (услуг)	44
2.4.5. Копирование документа «Лот плана-графика»	45
2.4.6. Удаление документа «Лот плана-графика»	46
2.4.7. Загрузка и выгрузка позиций товаров, работ, услуг документа «Лот плана-графика» из приложения MS Excel	47
2.4.8. Работа с документом «План-график».....	48
2.4.9. Направление плана-графика на согласование	51
2.4.10. Доработка документа «План-график».....	53
2.4.11. Отправка согласованного плана-графика на ООС, публикация плана-графика на ООС	54
2.4.12. Внесение изменений в документ «План-график»	56
2.4.13. Учет в плане-графике повторных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по несостоявшимся закупкам	58
2.4.14. Отмена закупки, предусмотренной в плане-графике.....	59
2.4.15. Получение аналитической информации	60
2.5. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВОК НА ЗАКУПКУ	62
2.5.1. Формирование документа «Предварительная заявка на закупку»	63
2.5.2. Формирование документа «Заявка на закупку»	70
2.5.3. Формирование заявок на закупку в случае если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг	86
2.5.4. Формирование печатной формы заявки на закупку, работа с прикрепленными файлами	87
2.5.5. Отправка заявок на закупку на уточнение суммы	90
2.5.6. Разрыв связи между документом «Заявка на закупку» и документом «Лот плана-графика».....	92
2.5.7. Направление заявок на закупку в уполномоченный орган для проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	93
2.5.8. Перевод заявок на закупку у единственного поставщика в состояние «Принятые к исполнению»	97
2.5.9. Доработка документа «Заявка на закупку».....	97
2.5.10. Отправка заявки на закупку в состояние «Отмена закупки», удаление заявки на закупку	99
2.5.11. Формирование заявки на закупку при проведении повторной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).....	99

2.6.	ФОРМИРОВАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК.....	101
2.6.1.	Формирование извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	102
2.6.2.	Передача проекта извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика на ООС	107
2.6.3.	Внесение изменений в проект извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика	109
2.7.	ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ЛОТОВ	109
2.7.1.	Формирование повторной заявки на закупку по несостоявшейся закупке.....	110
2.7.2.	Высвобождение средств на закупку по несостоявшейся, отмененной закупке	111
2.7.3.	Отправка лота извещения на уточнение суммы в случае изменения финансирования.....	115
2.8.	ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА КОНТРАКТОВ.....	119
2.8.1.	Формирование документа «Контракт»	119
2.8.2.	Редактирование документа «Контракт» в состоянии «Создание нового»	123
2.8.3.	Формирование графика исполнения контракта в документе «Контракт»	145
2.8.4.	Работа с прикрепленными файлами в документе «Контракт».....	147
2.8.5.	Передача сведений о заключении (изменении) контракта на ООС.....	150
2.8.6.	Формирование изменения документа «Контракт».....	154
2.8.7.	Формирование технического изменения документа «Контракт»	159
2.8.8.	Удаление документа «Контракт»	161
2.8.9.	Формирование документов по Приказу № 98н на основании документа «Контракт».....	162
2.8.10.	Передача документов «Контракт» в ПК «Бюджет-КС»	167
2.8.11.	Формирование документа «Исполнение контракта».....	169
2.8.12.	Работа с прикрепленными файлами в документе «Исполнение контракта».....	187
2.8.13.	Передача сведений об исполнении/расторжении контракта на ООС	189
2.8.14.	Формирование документа «Черновик – Заявка на изменение БО» на основании документа «Исполнение контракта»	Ошибка! Закладка не определена.
2.8.15.	Передача документов «Исполнение контракта» в ПК «Бюджет-КС».....	Ошибка! Закладка не определена.
2.8.16.	Высвобождение средств на закупку при расторжении контракта (в случае если бюджетное обязательство не принималось)	195
2.9.	ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ЗАКУПОК МАЛОГО ОБЪЕМА	197
2.9.1.	Формирование документа «Малая закупка»	197
2.9.2.	Формирование сведений о бюджетных обязательствах на основании документа «Малая закупка».....	203
2.9.3.	Формирование изменения документа «Малая закупка».....	204
2.9.4.	Возврат в работу документа «Малая закупка»	206
2.9.5.	Учет закупок малого объема при применении наличной формы оплаты	207
2.10.	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ	211
2.10.1.	Работа со справочником «Поставщики услуг».....	211
2.11.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	219
2.11.1.	Формирование отчета «Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО».....	219
2.11.2.	Формирование отчета «Реестр закупок малого объема».....	225
2.11.3.	Формирование отчета «Запланированные и потраченные суммы в разрезе КБК».....	231

ВВЕДЕНИЕ

Региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области – программный комплекс «WEB-Торги-КС»(далее – Система, ПК «WEB-Торги-КС», блок «Государственный заказ» ПК «Бюджет-КС») предоставляет заказчикам Тверской области широкие функциональные возможности в части планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), формирования информации о контрактах, заключенных заказчиками Тверской области, и контроля их исполнения.

Область применения

Система позволяет автоматизировать процессы планирования и осуществления закупок, контроля и мониторинга закупок для обеспечения нужд Тверской области, а также включить их в единое информационное пространство процессов планирования и исполнения областного бюджета Тверской области за счет тесной интеграции с системой исполнения областного бюджета Тверской области – программным комплексом «Бюджет-КС»(далее – система исполнения бюджета, ПК «Бюджет-КС»).

Функциональные возможности

Программный комплекс предназначен для выполнения следующих задач:

- формирование документов о планировании закупок;
- подтверждение лимитов финансирования из системы исполнения бюджета «Бюджет-КС»;
- автоматизация процессов осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- автоматизация процессов осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- автоматизация проведения итогов по результатам рассмотрения документов участников закупок;
- автоматизация ведения реестра контрактов;
- автоматизация ведения реестра закупок малого объема;
- учет сведений об исполнении контрактов;
- формирование аналитических отчетов.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

[Выполнить]	– Функциональные экранные кнопки.
<F1>	– Клавиши клавиатуры.
«Лот плана-графика»	– Наименования объектов обработки (режимов).
Статус	– Названия элементов пользовательского интерфейса.
<i>п. 2.1.1 руководства Рисунок 5</i>	– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1. Настройка рабочего места

Доступ к Системе предоставляется по адресу: <http://gostorgi.tver.ru> информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Для корректной работы в Системе обеспечения успешной работы используемых в программном комплексе функций необходимо произвести настройки используемого браузера.

Для настройки **Internet Explorer** необходимо добавить адрес программного комплекса к списку надежных сайтов и установить для него особый уровень безопасности.

Для этого выполните следующее:

1. Запустите браузер, перейдите на сайт <http://gostorgi.tver.ru>
2. Раскройте верхнее меню **Сервис**, выберите пункт **Свойства браузера**.
3. В открывшемся диалоговом окне **Свойства браузера** перейдите на закладку **Безопасность**, выберите зону **Надежные сайты**, нажмите кнопку **Сайты** (Рисунок 1).
4. Снимите флажок **Для всех сайтов этой зоны требуется проверка серверов (https:)**, добавьте к списку надежных сайтов ресурс <http://gostorgi.tver.ru>.

Примечание: Рекомендуем аналогичным образом добавить к списку надежных сайтов ресурс <http://bks.tverfin.ru>.

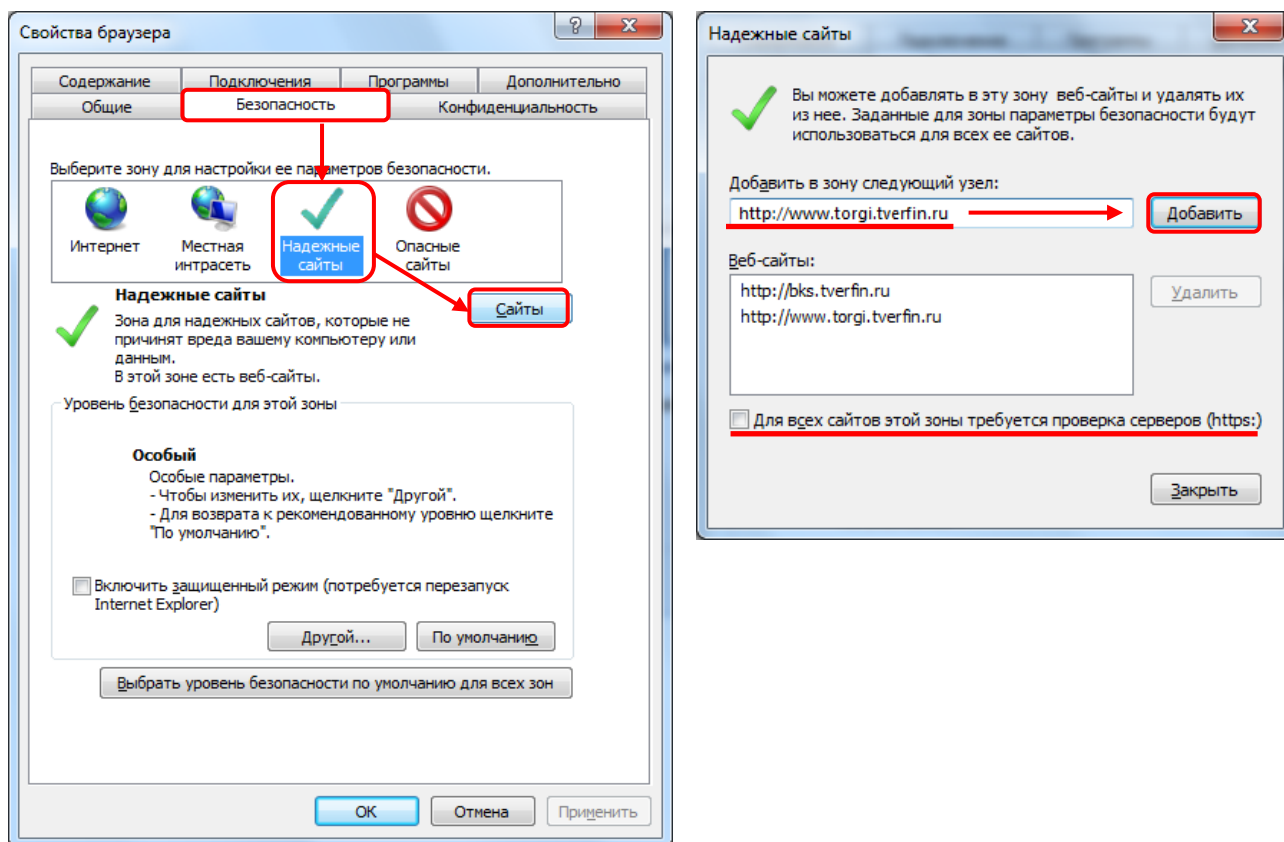


Рисунок 1. Добавление адреса программного комплекса к списку надежных сайтов

5. Для настройки уровня безопасности в диалоговом окне **Свойства браузера** для зоны **Надежные сайты** нажмите кнопку **Другой** (Рисунок 2).

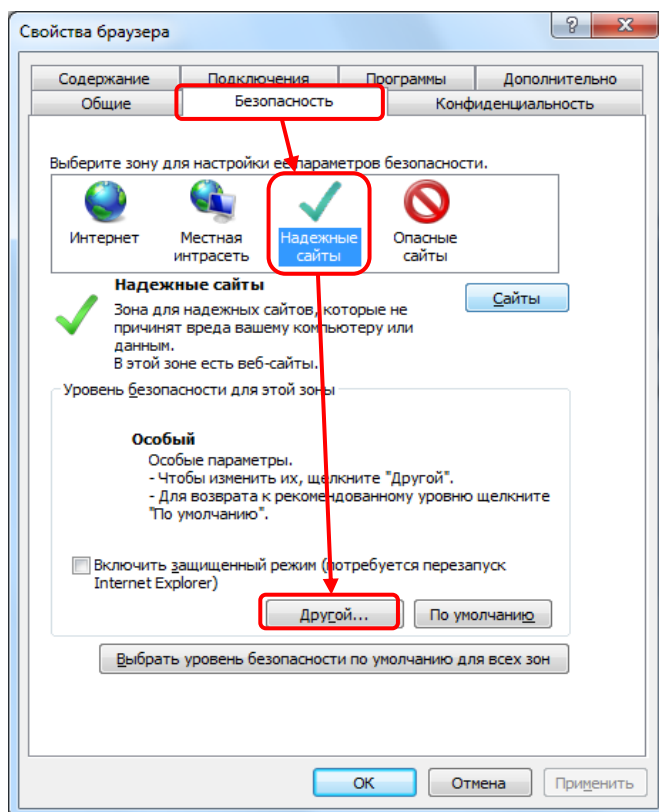


Рисунок 2. Настройка уровня безопасности

6. В открывшейся форме **Параметры безопасности** в разделах **Загрузка**, **Элементы ActiveX** и **модули подключения** установить флажки **Включить** **во всех пунктах** (Рисунок 3).

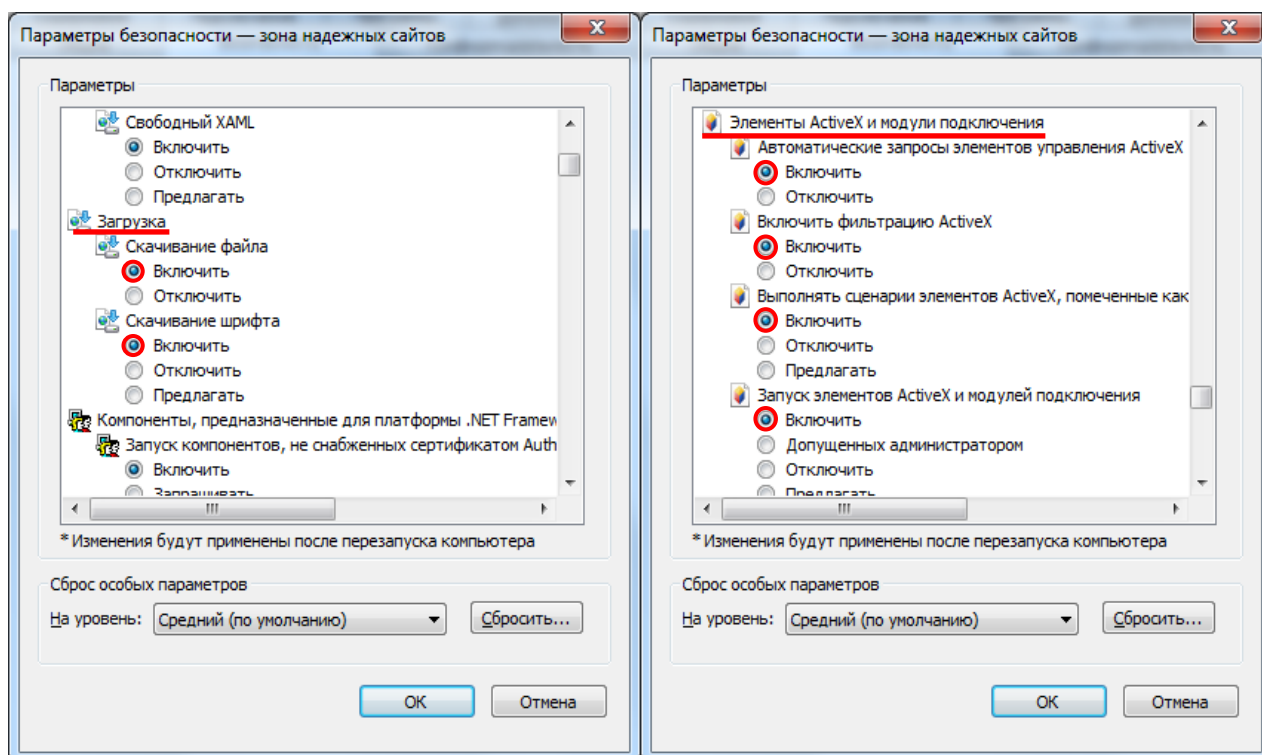


Рисунок 3. Настройка разделов «Загрузка», «Элементы ActiveX и модули подключения»

7. Также необходимо разрешить использование всплывающих окон. В диалоговом окне **Свойства обозревателя** перейдите на вкладку **Конфиденциальность**, уровень безопасности для зоны Интернета установите не выше **Среднего** (Рисунок 4).

8. Нажмите кнопку **Параметры**, добавьте сайт <http://gostorgi.tver.ru> списку исключений при блокировании всплывающих окон.

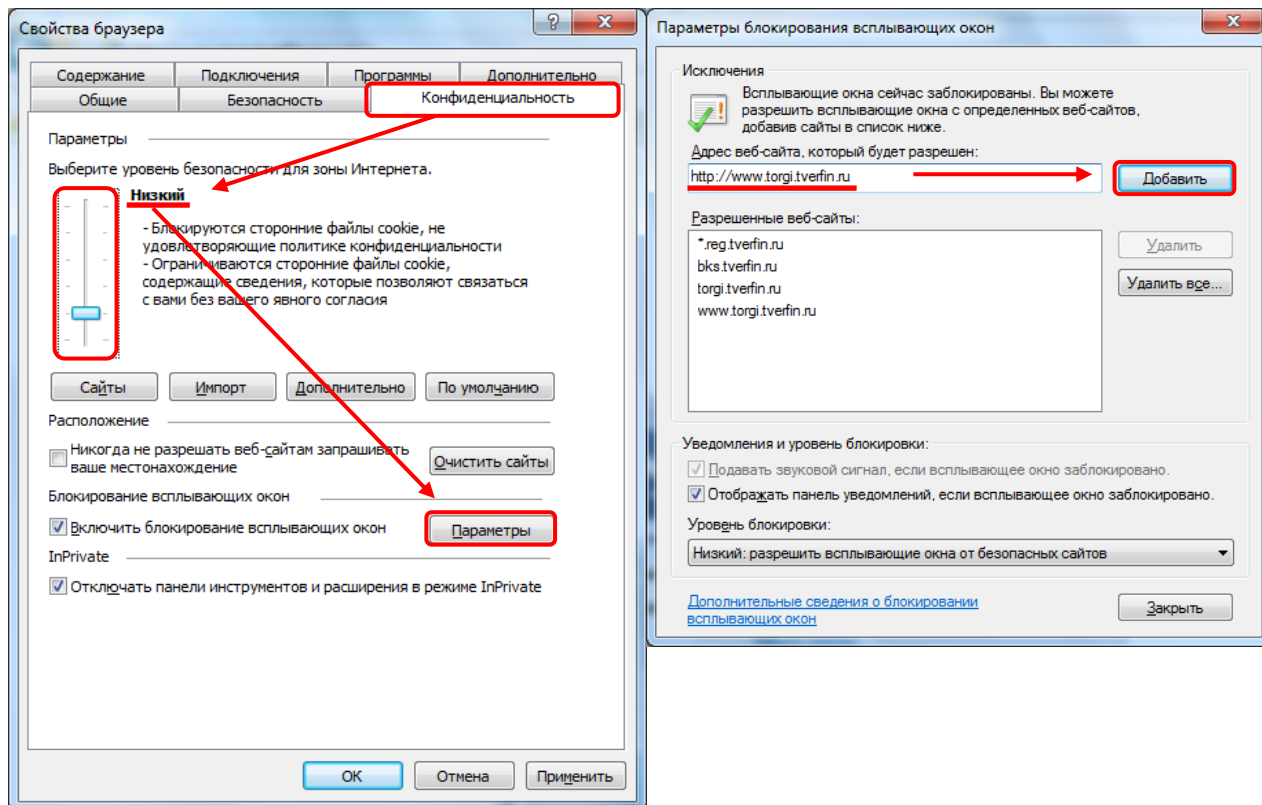


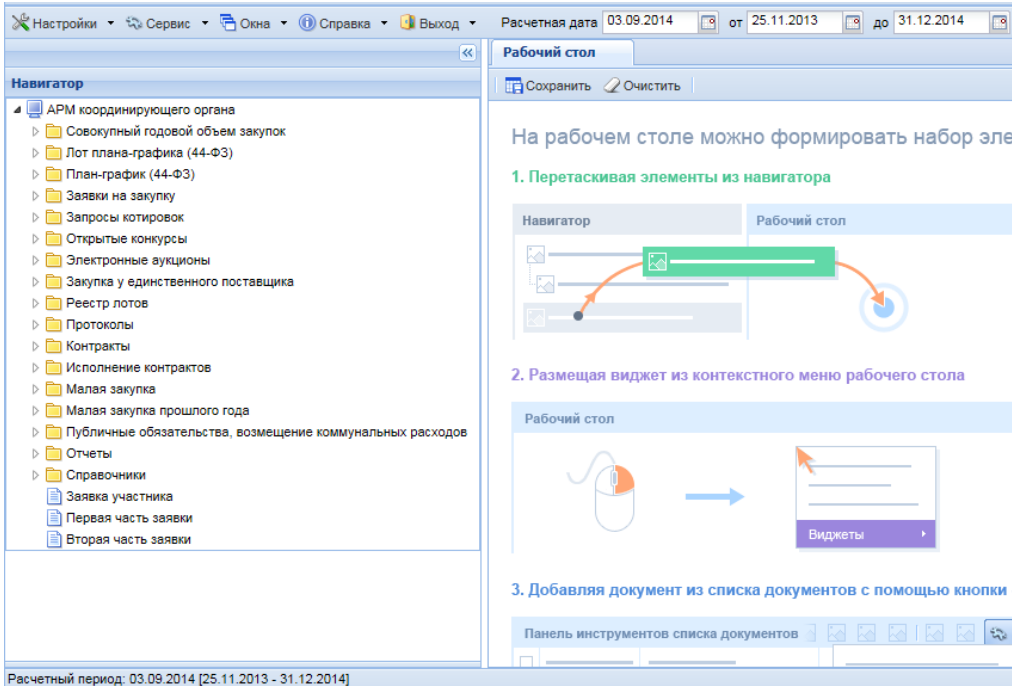
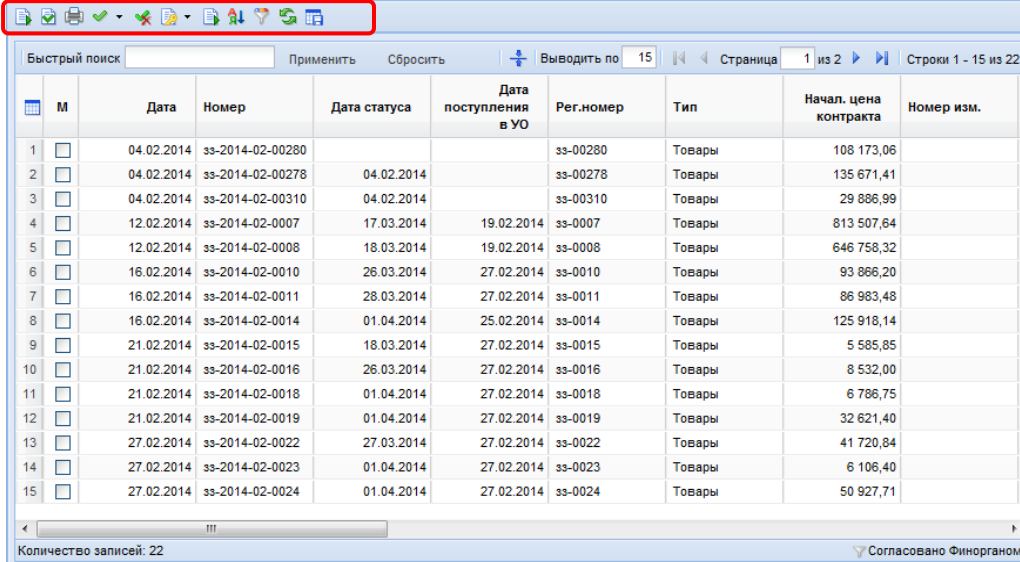
Рисунок 4. Настройка параметров блокирования всплывающих окон во вкладке Конфиденциальность



После установления настроек перезапустите браузер, чтобы все настройки начали действовать.

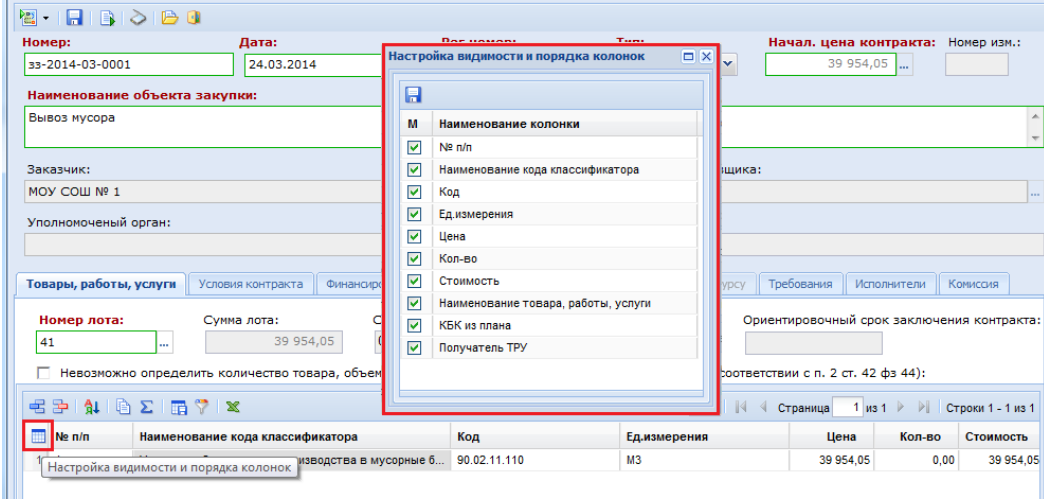
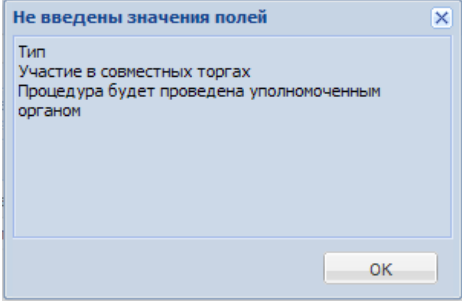
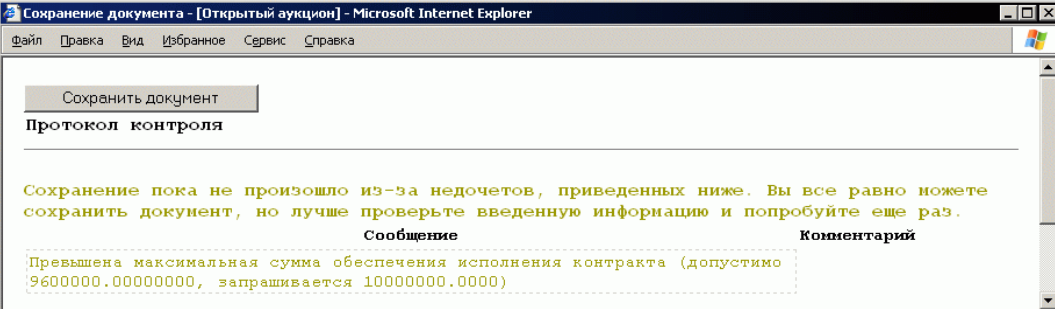
1.2. Общие принципы организации интерфейса

1.2.1. Общие принципы работы пользовательского интерфейса

Таблица 1. Термины и описание элементов пользовательского интерфейса

Термин	Описание
Навигатор	<p>Древовидный список доступных пользователю документов, справочников, отчетов.</p>  <p>Навигатор открывается в случае успешной авторизации пользователя.</p>
Список документов	<p>Экранная форма, в которой отображается список документов какого-либо типа. В списке документов доступна сортировка и фильтрация содержимого списка. В верхней части списка документов отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли пользователя в системе.</p> 
Элемент управления	<p>В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Справочник»:</p>

Термин	Описание																																																																																																														
<p>«Справочник»</p>	<div data-bbox="624 241 1362 331" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Заказчик: <input type="text" value="МОУ СОШ № 1"/></p> </div> <p>Обычно допускается свободный ввод в такой элемент управления – в таком случае при потере элементом фокуса ввода будет произведен поиск введенного значения в соответствующем справочнике.</p> <p>В любом случае по щелчку на кнопке в правой части элемента, либо по нажатию Enter (при фокусе ввода) вызывается окно справочника, в котором и осуществляется выбор нужного значения.</p> <div data-bbox="475 568 1513 909" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Корреспонденты (все)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>М</th> <th>ИНН</th> <th>Кр. наименова...</th> <th>Код УБП</th> <th>Наименование</th> <th>КПП</th> <th>ОКАТО</th> <th>Тип</th> <th>Адрес</th> <th>Почтовый адрес</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>31</td><td>7810308251</td><td>"Медиком"</td><td>1693438</td><td>"Медиком"</td><td>781401001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>197183, СПб, ул...</td><td>197183, СПб, ул...</td></tr> <tr><td>32</td><td>7203013907</td><td>"МИМ"</td><td></td><td>"МИМ"</td><td>720301001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>625026 г. тюмен...</td><td>625026 г. тюмен...</td></tr> <tr><td>33</td><td>5407033425</td><td>"Мир музыки Но...</td><td></td><td>"Мир музыки Но...</td><td>540701001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>630004, г. Новос...</td><td>630004, г. Новос...</td></tr> <tr><td>34</td><td>7705712553</td><td>"Моото-Чемпион"</td><td></td><td>"Моото-Чемпион"</td><td>771401001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>125057, г.Москв...</td><td>125057, г.Москв...</td></tr> <tr><td>35</td><td>7706130928</td><td>"НИИ КМ"</td><td></td><td>"НИИ КМ"</td><td>770601001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>117049, г. Москв...</td><td>117049, г. Москв...</td></tr> <tr><td>36</td><td>1435269217</td><td>"Ониск"</td><td>1692835</td><td>"Ониск"</td><td>413501001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>677014, г. Якутс...</td><td>677014, г.Якутс...</td></tr> <tr><td>37</td><td>5049015198</td><td>"Оптилон"</td><td></td><td>"Оптилон"</td><td>504901001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>140740, Российс...</td><td>140740, Российс...</td></tr> <tr><td>38</td><td>2723071060</td><td>"Параллель 555"</td><td></td><td>"Параллель 555"</td><td>272301001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>680007, Хабаро...</td><td>680007, Хабаро...</td></tr> <tr><td>39</td><td>7816489999</td><td>"Питер Пресс"</td><td></td><td>"Питер Пресс"</td><td>781601001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>192102, г. Санкт...</td><td>192102, г. Санкт...</td></tr> <tr><td>40</td><td>4826078664</td><td>"Респект"</td><td></td><td>"Респект"</td><td>482601001</td><td></td><td>Поставщик услуг</td><td>388001 г. Липен...</td><td>388001 г. Липен...</td></tr> </tbody> </table> </div> <p>В случае если по введенному фильтрующему значению, либо в соответствии с настройками доступа пользователю доступно только одно значение справочника, оно будет выбрано автоматически, и окно выбора будет закрыто.</p> <p>В окне справочника доступна фильтрация по значениям отображаемых столбцов.</p>	М	ИНН	Кр. наименова...	Код УБП	Наименование	КПП	ОКАТО	Тип	Адрес	Почтовый адрес	31	7810308251	"Медиком"	1693438	"Медиком"	781401001		Поставщик услуг	197183, СПб, ул...	197183, СПб, ул...	32	7203013907	"МИМ"		"МИМ"	720301001		Поставщик услуг	625026 г. тюмен...	625026 г. тюмен...	33	5407033425	"Мир музыки Но...		"Мир музыки Но...	540701001		Поставщик услуг	630004, г. Новос...	630004, г. Новос...	34	7705712553	"Моото-Чемпион"		"Моото-Чемпион"	771401001		Поставщик услуг	125057, г.Москв...	125057, г.Москв...	35	7706130928	"НИИ КМ"		"НИИ КМ"	770601001		Поставщик услуг	117049, г. Москв...	117049, г. Москв...	36	1435269217	"Ониск"	1692835	"Ониск"	413501001		Поставщик услуг	677014, г. Якутс...	677014, г.Якутс...	37	5049015198	"Оптилон"		"Оптилон"	504901001		Поставщик услуг	140740, Российс...	140740, Российс...	38	2723071060	"Параллель 555"		"Параллель 555"	272301001		Поставщик услуг	680007, Хабаро...	680007, Хабаро...	39	7816489999	"Питер Пресс"		"Питер Пресс"	781601001		Поставщик услуг	192102, г. Санкт...	192102, г. Санкт...	40	4826078664	"Респект"		"Респект"	482601001		Поставщик услуг	388001 г. Липен...	388001 г. Липен...
М	ИНН	Кр. наименова...	Код УБП	Наименование	КПП	ОКАТО	Тип	Адрес	Почтовый адрес																																																																																																						
31	7810308251	"Медиком"	1693438	"Медиком"	781401001		Поставщик услуг	197183, СПб, ул...	197183, СПб, ул...																																																																																																						
32	7203013907	"МИМ"		"МИМ"	720301001		Поставщик услуг	625026 г. тюмен...	625026 г. тюмен...																																																																																																						
33	5407033425	"Мир музыки Но...		"Мир музыки Но...	540701001		Поставщик услуг	630004, г. Новос...	630004, г. Новос...																																																																																																						
34	7705712553	"Моото-Чемпион"		"Моото-Чемпион"	771401001		Поставщик услуг	125057, г.Москв...	125057, г.Москв...																																																																																																						
35	7706130928	"НИИ КМ"		"НИИ КМ"	770601001		Поставщик услуг	117049, г. Москв...	117049, г. Москв...																																																																																																						
36	1435269217	"Ониск"	1692835	"Ониск"	413501001		Поставщик услуг	677014, г. Якутс...	677014, г.Якутс...																																																																																																						
37	5049015198	"Оптилон"		"Оптилон"	504901001		Поставщик услуг	140740, Российс...	140740, Российс...																																																																																																						
38	2723071060	"Параллель 555"		"Параллель 555"	272301001		Поставщик услуг	680007, Хабаро...	680007, Хабаро...																																																																																																						
39	7816489999	"Питер Пресс"		"Питер Пресс"	781601001		Поставщик услуг	192102, г. Санкт...	192102, г. Санкт...																																																																																																						
40	4826078664	"Респект"		"Респект"	482601001		Поставщик услуг	388001 г. Липен...	388001 г. Липен...																																																																																																						
<p>Элемент управления «Грид» (табличная часть)</p>	<p>В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Грид»:</p> <div data-bbox="475 1200 1362 1391" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Код классификации продукции</th> <th>Классификация продукции</th> <th>Наименование товара, работы, услуги</th> <th>Единицы измерения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>24.42.13.896</td> <td>Средства лека...</td> <td>Этанерцепт</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Кнопки для добавления и удаления строк грида (изображены на рисунке) расположены на панели инструментов, сверху табличной части документа.</p> <p>Ячейки табличной части могут быть одного из 4-х типов: произвольное текстовое значение, дата, число либо текстовая ячейка для справочных значений.</p> <p>В ячейки дат и чисел допускается ввод только цифр и соответствующих разделителей.</p> <p>Ячейка-справочник ведет себя аналогично элементу управления «Справочник»: при потере фокуса вызывается соответствующий справочник, отфильтрованный по введенному значению, также справочник вызывается по двойному щелчку на такой ячейке.</p>	Код классификации продукции	Классификация продукции	Наименование товара, работы, услуги	Единицы измерения	1	24.42.13.896	Средства лека...	Этанерцепт																																																																																																						
Код классификации продукции	Классификация продукции	Наименование товара, работы, услуги	Единицы измерения																																																																																																												
1	24.42.13.896	Средства лека...	Этанерцепт																																																																																																												
<p>«Добавить строку»</p> 	<p>Добавляет строку в активный в настоящее время грид</p>																																																																																																														
<p>«Удалить строку»</p> 	<p>Удаляет выделенную строку грида</p>																																																																																																														





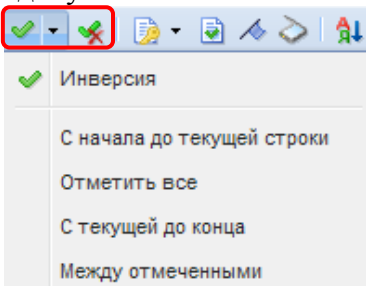


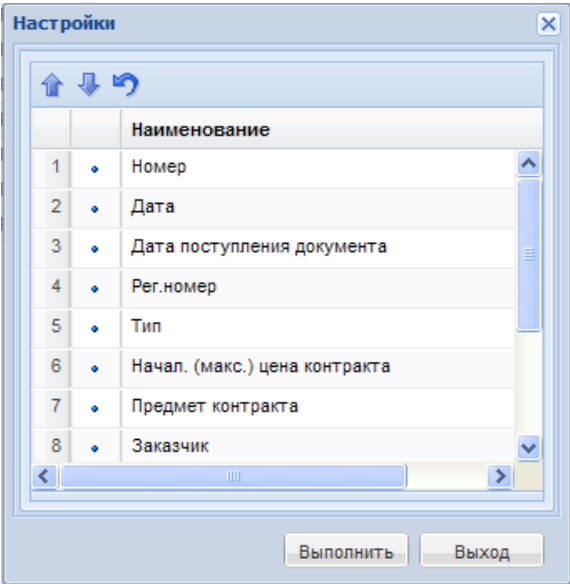

Термин	Описание
Прочие элементы управления	<p>В формах редактирования также встречаются элементы управления для ввода произвольных текстовых значений, дат, сумм, значений по маске ввода.</p> <p>При наведении курсора мыши на элемент управления в большинстве случаев отображается всплывающая подсказка.</p>
Редактор состояния грида	 <p>При необходимости возможно отредактировать видимость столбцов в гриде. Для этого необходимо вызвать меню одного из столбцов таблицы и в пункте «Столбцы» выделить/удалить флаг требуемого реквизита.</p>
Контроль при сохранении	<p>При сохранении документов из формы редактирования производится контроль заполненности требуемых реквизитов. Элементы управления таких реквизитов выделены зеленой рамкой, наименования – красным.</p>  <p>В случае успешного прохождения этого контроля производится контроль правильности заполнения реквизитов (например, соответствие действующему законодательству по срокам или требуемым соотношениям сумм).</p> 

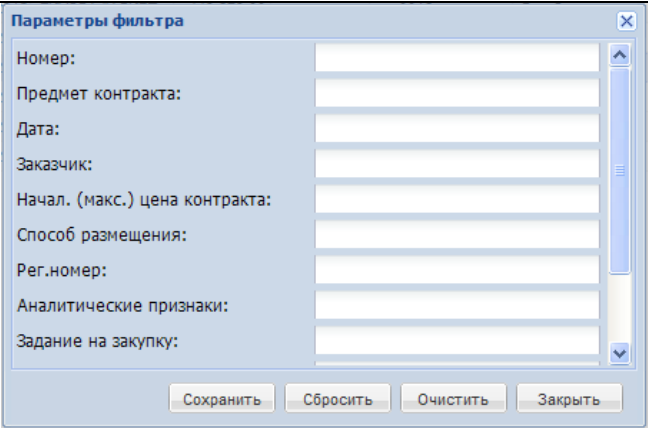



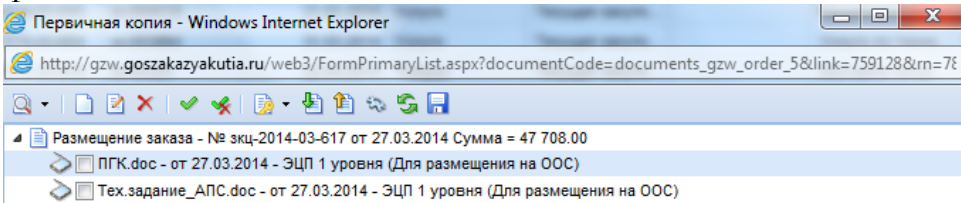

1.2.2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка



Рисунок 5. Панель инструментов списка, стандартные кнопки

Таблица 2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка

Кнопка	Описание
«Создать...» 	Вызывает окно редактирования нового документа.
«Редактировать» 	Вызывает окно редактирования документа, расположенного в выделенной (не отмеченной галочкой, а просто активной) строке списка документов.
«Удалить» 	Удаляет выделенный (если нет отмеченных) или отмеченные документы.
«Инверсия» 	Делает неотмеченные документы отмеченными и наоборот. 
«Разметить все» 	Снимает отметку со всех документов.
«Сортировка» 	Позволяет настроить сложную сортировку списка. 
«Автофильтр» 	Позволяет настроить фильтрацию списка по произвольным значениям.



Кнопка	Описание
	
«Обновить» 	Вызывает обновление списка документов из базы. <i>Настройки сложной сортировки и фильтрации сохраняются.</i>
«Сохранить состояние списка» 	Сохраняет настройки порядка и ширины колонок текущего списка для текущего пользователя.
«Прикрепленные файлы» 	Вызывает окно работы с прикрепленными к конкретному документу файлами. 
«На первую страницу», «На предыдущую страницу», «На следующую страницу», «На последнюю страницу» 	Служит для переключения между страницами длинных многостраничных списков. <i>Количество элементов в списке документов настраивается по кнопке «Настройка» в Навигаторе.</i>

1.2.3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования



Рисунок 6. Панель инструментов редактирования, стандартные кнопки

Таблица 3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования

Кнопка	Описание
«Сохранить» 	Вызывает сохранение документа с предварительным контролем
«Выход» 	Вызывает закрытие окна без сохранения сделанных изменений <i>Аналогично закрытию «по крестике в верхнем правом углу»</i>

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Вход в систему

Для входа в систему необходимо зайти на сайт управления конкурентной политики Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области по адресу <http://gostorgi.tver.ru> перейти в раздел «Кабинет заказчика», подраздел «Авторизация в системах» (Рисунок 7).

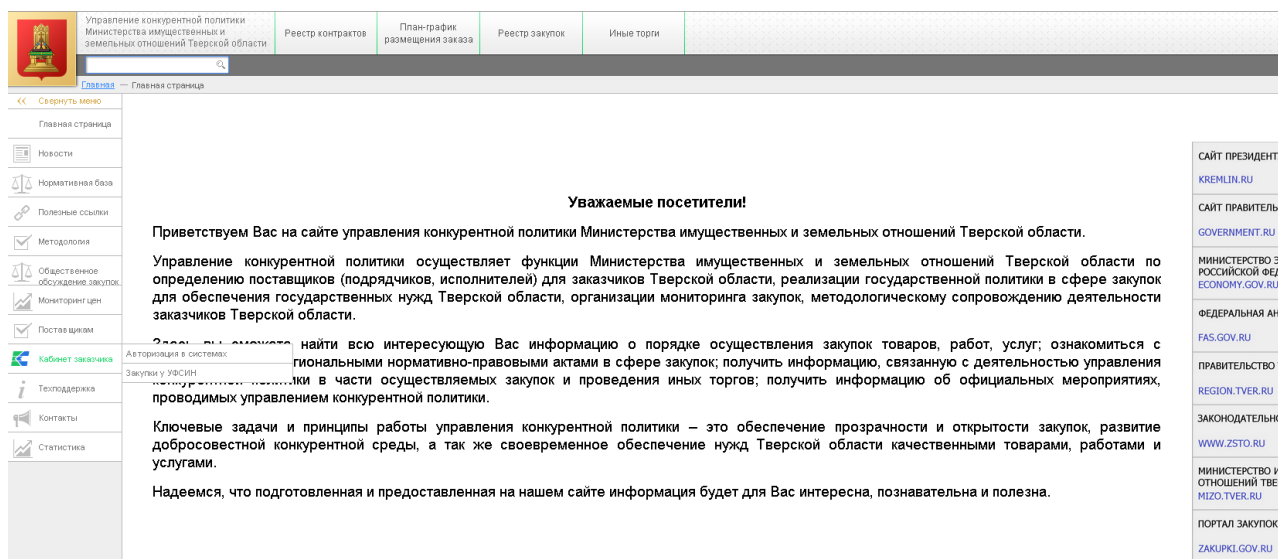


Рисунок 7. Переход на сайт управления конкурентной политики Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области

В результате загрузится страница, на которой пользователю будет предложено ввести свои учетные данные – логин и пароль для входа в систему (Рисунок 8).

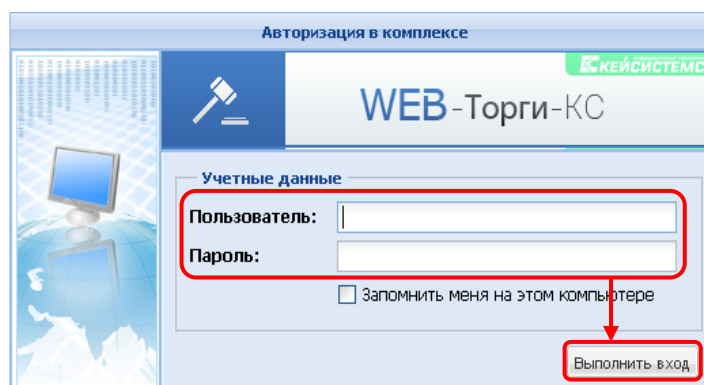


Рисунок 8. Авторизация на сайте государственных закупок Тверской области

В случае успешного ввода данных идентификации пользователя предоставляется доступ к автоматизированному рабочему месту (далее – АРМ), посредством которого осуществляется навигация по документам Системы для данного пользователя.

АРМ пользователя содержит **панель управления**(1), древовидный раскрывающийся список документов **Навигатора**(2), **Рабочий стол**(3) (Рисунок 9).

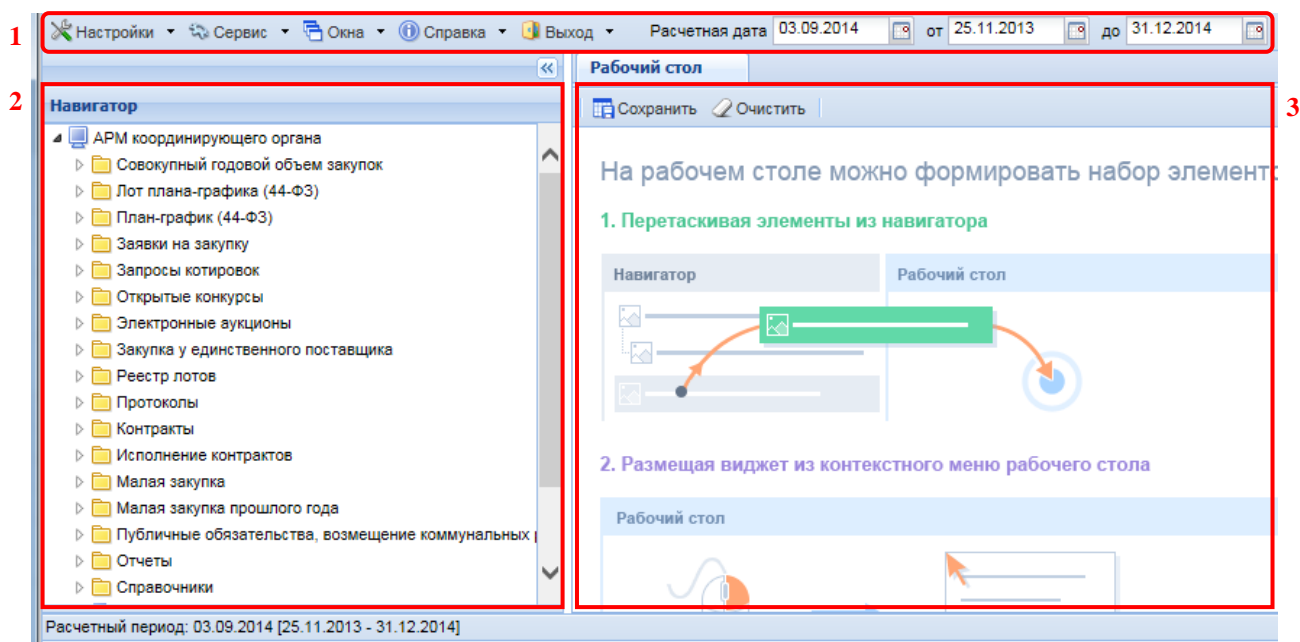


Рисунок 9. АРМ пользователя системы

2.2. Основные настройки Системы

2.2.1. Настройка расчетного периода

Параметры отбора документов (начало периода и конец периода) задаются в форме изменения периода обработки документов, которая вызывается в меню **Сервис** на панели инструментов по кнопке **[Период обработки документов]**.

Даты расчетного периода также можно скорректировать в элементах управления «**Расчетная дата** 28.05.2012 от 01.01.2011 до 31.12.2012», которые находятся в правом верхнем углу экрана. (Рисунок 10).

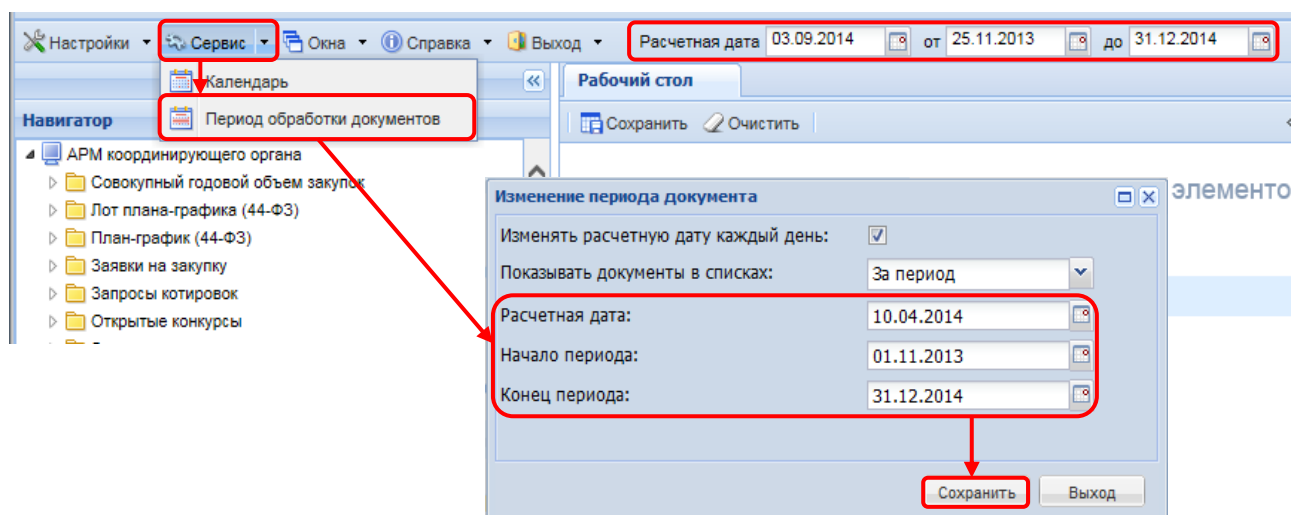


Рисунок 10. Форма редактирования расчетного периода

2.2.2. Настройка регистрационных данных на ООС

В режиме информационного взаимодействия происходит автоматизированный обмен информацией и документов о закупках между Системой и официальным сайтом Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети Интернет для размещения

информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – Общероссийский официальный сайт, ООС).

Для обеспечения информационного обмена с ООС в Систему необходимо ввести регистрационные данные пользователя на ООС. Для этого в меню **Настройки** на панели инструментов выберите пункт **Регистрационные данные на ООС** (Рисунок 11).

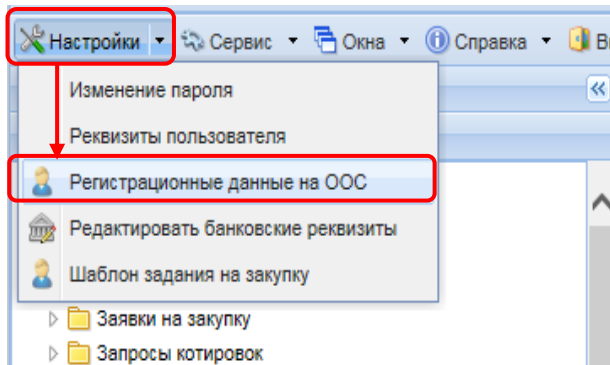


Рисунок 11. Вызов формы «Регистрационные данные на ООС»

В открывшейся форме (Рисунок 12) во вкладке «ООС» укажите данные для входа в личный кабинет на ООС.

В полях «**Логин**» и «**Пароль**» необходимо указать логин и пароль для входа в личный кабинет ООС.

Примечание: Если Вы не помните логин и пароль для входа на ООС, т.к. входите в Личный кабинет с помощью ЭП, то у Вас есть возможность изменить пароль в Личном кабинете ООС. В процессе изменения пароля будет отображен логин, для которого производите изменение пароля.

Поле «**СПЗ**» заполняется в Системе автоматически, то есть на момент заполнения формы должен реквизит быть заполнен. Если поле СПЗ пустое, то обратитесь к администраторам Системы.

Рисунок 12. Ввод регистрационных данных на ООС в Систему

После ввода необходимых реквизитов, требуется произвести сохранение данных, для этого следует нажать на кнопку [Сохранить].

Данная форма также предусматривает возможность ввода контактной информации о пользователе. После ввода необходимых реквизитов, требуется произвести сохранение данных, для этого следует нажать на кнопку [Сохранить].

2.2.3. Настройка банковских реквизитов

Информация о банковских реквизитах учитывается в Системе для внесения обеспечения заявок при проведении конкурсов и аукционов, а также обеспечения исполнения контрактов. Для настройки банковских реквизитов в меню **Настройки** нажмите на кнопку [Редактировать банковские реквизиты] (Рисунок 13).

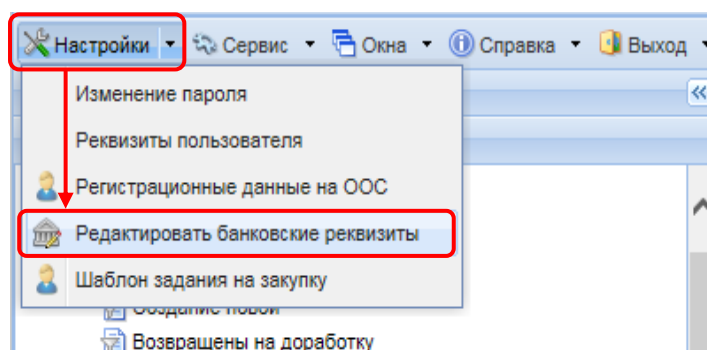


Рисунок 13. Вызов формы редактирования банковских реквизитов

В открывшейся форме в соответствии с положениями **статьи 44 «Обеспечение заявок при проведении конкурса и аукциона»**, **статьи 96 «Обеспечение исполнения**

контракта» Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон, 44-ФЗ) указывается информация о банковских реквизитах заказчика (счет, который указывается в документации о закупке, инактом учитываются операции со средствами, поступающими заказчику).

Форма редактирования банковских реквизитов предназначена для добавления или удаления банковских реквизитов заказчика. Для того чтобы добавить номер счета необходимо добавить новую строку в таблице по кнопке **[Добавить строку]** (Рисунок 14).

Данные о новом банковском счете формируются на основе реального БИК банка, при вводе несуществующего кода, сохранение данных произведено не будет.

При заведении банковских реквизитов в поле **«Статус»** необходимо проставить значение **«Актуально»**. Все неактуальные счета при работе с документа не будут доступны для выбора.

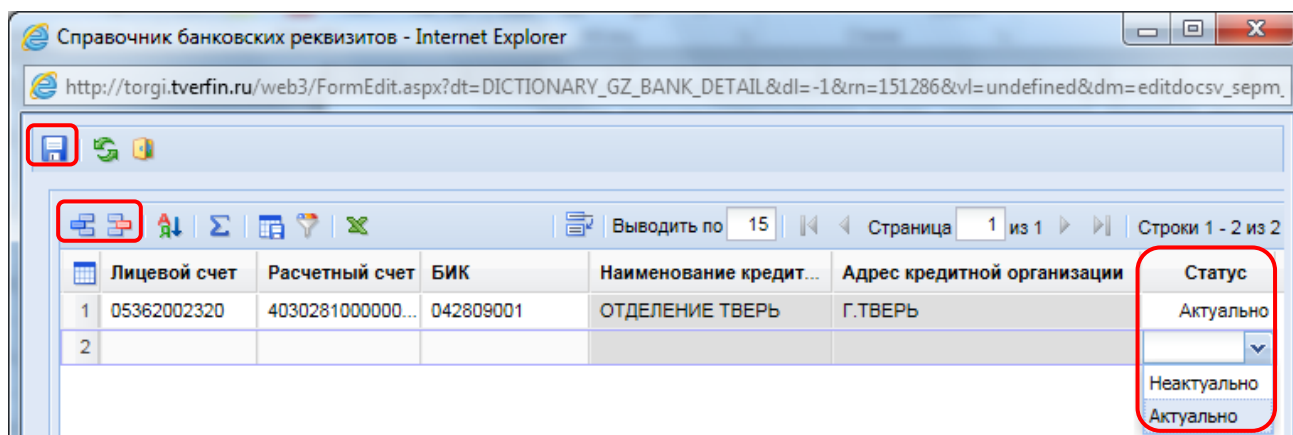


Рисунок 14. Форма редактирования банковских реквизитов

2.2.4. Настройка реквизитов пользователя

Информация о реквизитах пользователя в Системе необходима для...

Для настройки реквизитов пользователя в меню **Настройки** нажмите на кнопку **[Реквизиты пользователя]** (Рисунок 15).

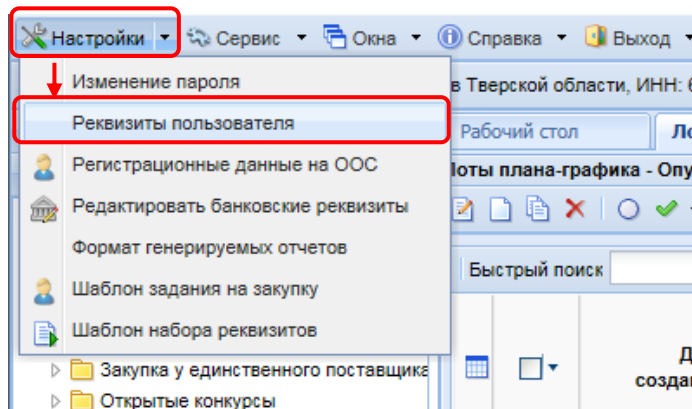


Рисунок 15. Вызов формы редактирования реквизитов пользователя

В открывшейся форме необходимо указать информацию о пользователе, которая после заполнения будет использоваться для автоматического заполнения полей в различных документах и соответствующих формах, для корректного формирования истории движения документов по маршруту, для использования в почтовом функционале информационной системы. (Рисунок 16).

Описать ДЛЯ ЧЕГО НУЖНО, КАК ЗАПОЛНЯТЬ, ГДЕ БУДЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ. Владимир Андреев: используются для получения информации при отправке по маршруту, а также в случае использования отправки сообщений по документам, в истории движения по маршруту информация отображается как раз таки

Рисунок 16. Форма редактирования реквизитов пользователя

2.3. Совокупный годовой объем (СГОЗ)

2.3.1. Определение совокупного годового объема закупок

«Совокупный годовой объем закупок» – электронный документ, формируемый заказчиками в Системе на основании согласованных росписи/ПФХД и являющийся основанием для определения в Системе совокупного годового объема закупок учреждения (далее – СГОЗ).

СГОЗ (в соответствии с пунктом 16 части 2 статьи 3 Федерального закона № 44-ФЗ) – это информация об утвержденном на соответствующий финансовый год общем объеме финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе для оплаты контрактов, заключённых до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

На основании документа «СГОЗ» в ПК «WEB-Торги-КС» реализованы контроли при формировании плана-графика в соответствии с положениями части 2 статьи 72, пунктов 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона.

Формирование документа «СГОЗ» производится в списке документов «Совокупный годовой объем закупок» (Рисунок 17), который доступен в АРМ пользователя в состояниях:

- Создание нового;
- Принято к исполнению.

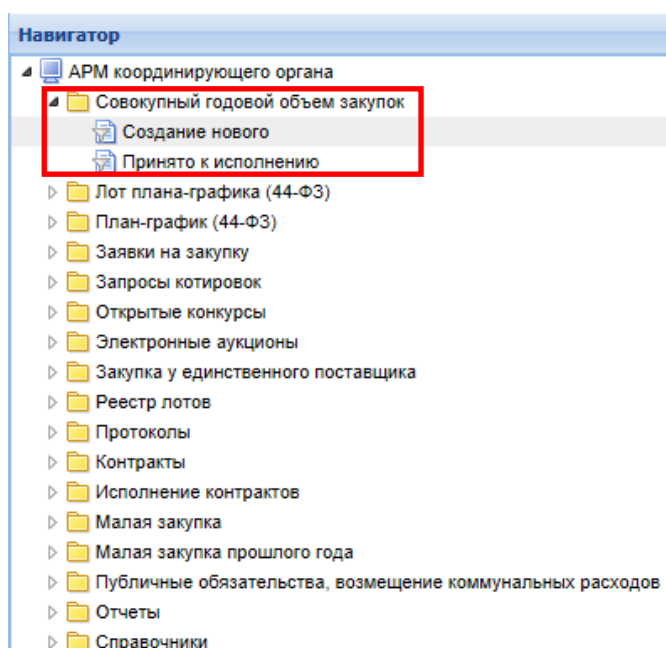


Рисунок 17. Состояния документа «Совокупный годовой объем закупок»

Формирование документа производится в состоянии «Создание нового» по кнопке [Создать] на панели инструментов (Рисунок 18).

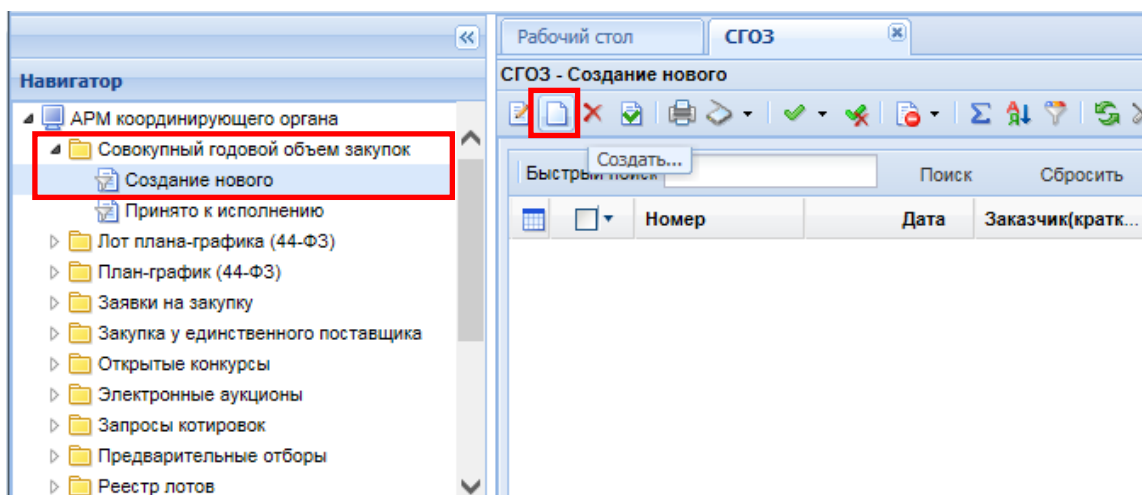


Рисунок 18. Формирование документа «Совокупный годовой объем закупок»

После нажатия кнопки **[Создать]** открывается форма для заполнения документа, которая состоит из заголовочной части и вкладки *Общегодовой объем финансирования*.

В заголовочной части документа необходимо заполнить поле «**Финансовый год**» в соответствии с финансовым годом, на который создается документ (Рисунок 19).

БК	Ведомства	Раздел/подраз...	КОСГУ	ЦСт	Расх	ДопКласс	РегКласс	Программа	Сумма
1 (.)								0,00

Рисунок 19. Редактирование документа «Совокупный годовой объем закупок»

Вкладка *Общегодовой объем финансирования* представляет собой таблицу (грид), содержащую графы для ввода информации о кодах классификации расходов бюджетов, по которым предусмотрены бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение закупок в финансовом году, на который создается документ, а также для указания объема финансового обеспечения по соответствующей строке.

Добавление строки в таблицу (грид) производится по кнопке  **[Добавить строку]**.

Выбор кода бюджетной классификации производится в поле «**КОСГУ**».

Примечание:

Органы государственной власти Тверской области, государственные казенные учреждения Тверской области (далее – **ОГВ, ГКУ**) указывают **30-значный** код бюджетной классификации, заполняя следующие поля:

- **Вед** – код главного распорядителя бюджетных средств;
- **Подр** – кода раздела, код подраздела;
- **ЦСт** – код целевой статьи;
- **Расх** – код вида расходов;
- **КОСГУ** – код классификации операций сектора государственного управления;
- **Программа** – код программной деятельности.

Например: 090.0106.2699120.244.340. 2690100100

Государственные бюджетные учреждения Тверской области, государственные автономные учреждения Тверской области (далее – **ГБУ, ГАУ**) указывают **21-значный** код бюджетной классификации, заполняя следующие поля:

- **Вед** – код главного распорядителя бюджетных средств;
- **КОСГУ** – код классификации операций сектора государственного управления;
- **ДопКласс** – код дополнительной классификации.

Например: 034.226.5.0000.0000001

Для выбора КБК двойным кликом мышкой в поле «**КОСГУ**» вызовите окно выбора комбинации КБК (*Рисунок 20*).

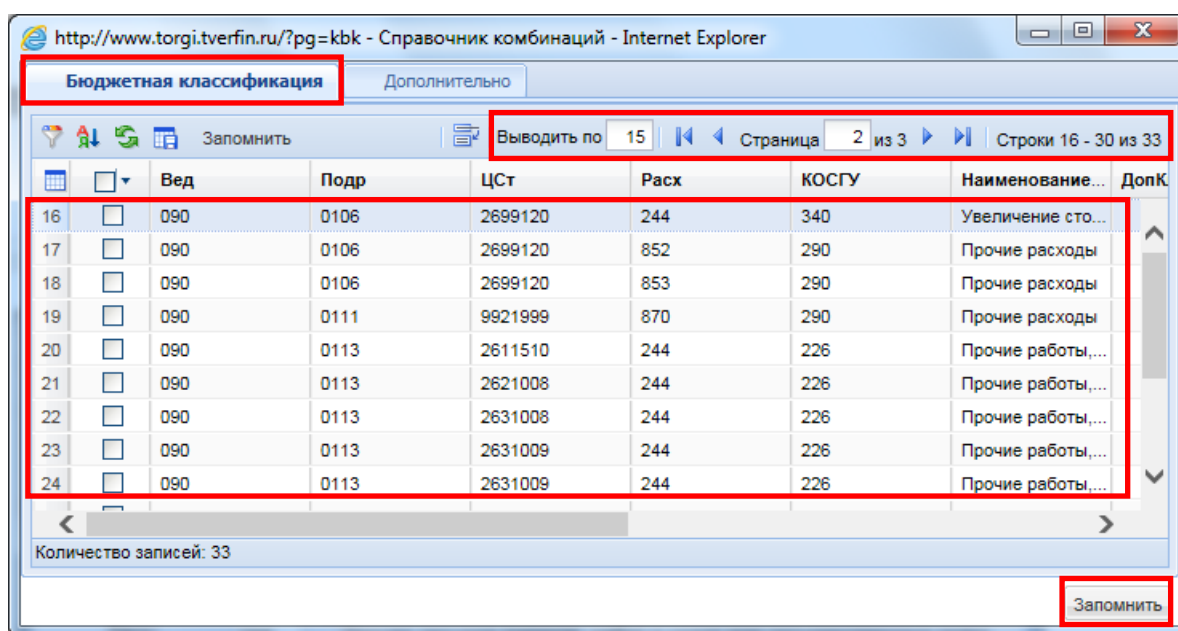


Рисунок 20. Выбор кода бюджетной классификации из справочника комбинаций

Если в справочнике комбинаций нет необходимой записи, то выбор КБК можно осуществить вручную. Для этого необходимо перейти во вкладку «**Дополнительно**» (*Рисунок 21*).



Составные части КБК заполняются вводом данных с клавиатуры или путем выбора из справочника по кнопке . Вызов отдельного справочника доступен для каждого поля, являющегося составной частью КБК. Чтобы введенные значения отразились во вкладке *Общегодовой объем финансирования*, после заполнения нужных полей необходимо нажать кнопку «**Запомнить**».

Рисунок 21. Выбор кода бюджетной классификации во вкладке «Дополнительно»

Далее в поле «Сумма» необходимо указать объем финансового обеспечения по соответствующей строке для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе для оплаты контрактов, заключённых до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

Поле «Общая сумма» в заголовочной части документа заполняется автоматически суммой значений, указанных в полях «Сумма».

После заполнения всех необходимых полей необходимо сохранить документ, нажав кнопку  [Сохранить] на панели инструментов.

При сохранении производится автоматическая проверка **корректности ввода значений в соответствии с контролями**, установленными для данного документа.

При обнаружении ошибки на экран выводится протокол с описанием ошибки.

Если в документ внесены недопустимые значений: две строки с одинаковым КБК (Рисунок 22), строка с отрицательным или нулевым значением (Рисунок 23), – при его сохранении на экран выводится соответствующий блокирующий протокол.

Рисунок 22. Блокирующий протокол сохранения документа при внесении двух строк с одинаковым КБК

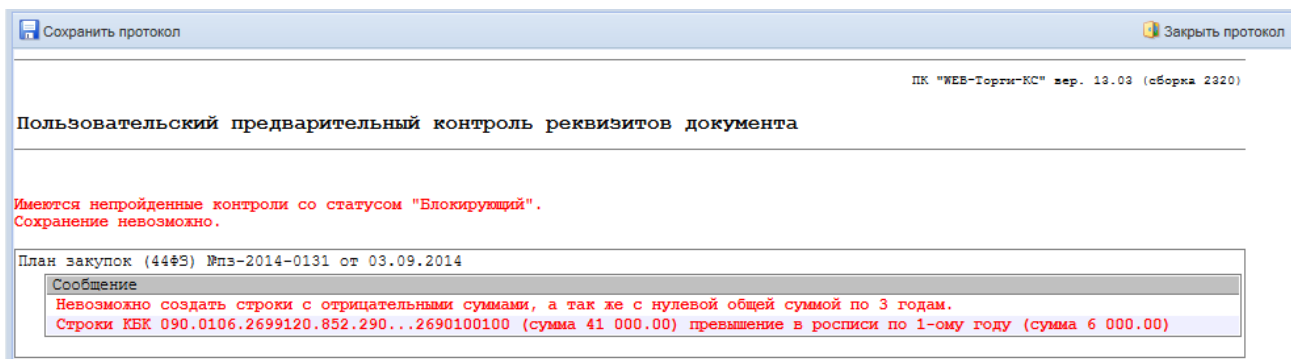


Рисунок 23. Блокирующий протокол сохранения документа при внесении строки с отрицательным или нулевым значением

При сохранении документа «СГОЗ» для текущего финансового года **при существующем ранее созданном документе** на экран также выводится блокирующий протокол (Рисунок 24).

Для одного финансового года в Системе может существовать только один документ «СГОЗ» и неограниченное количество негоизменений.

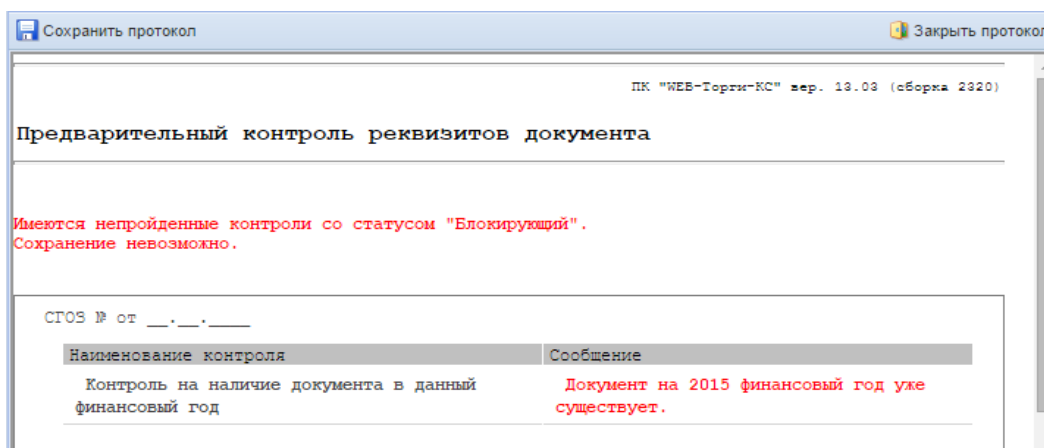


Рисунок 24. Блокирующий протокол при повторном создании первичного документа в текущем году

При внесении в документ значений, не соответствующих утвержденной росписи/плануФХД: некорректный КБК и (или) сумма, – при сохранении документа на экран выводится **информационный протокол**. В этом случае необходимо закрыть протокол и исправить ошибки, указанные в протоколе. Информационный протокол позволяет сохранить документ, для этого необходимо нажать кнопку «**Продолжить сохранение**» в левом верхнем углу протокола (Рисунок 25).

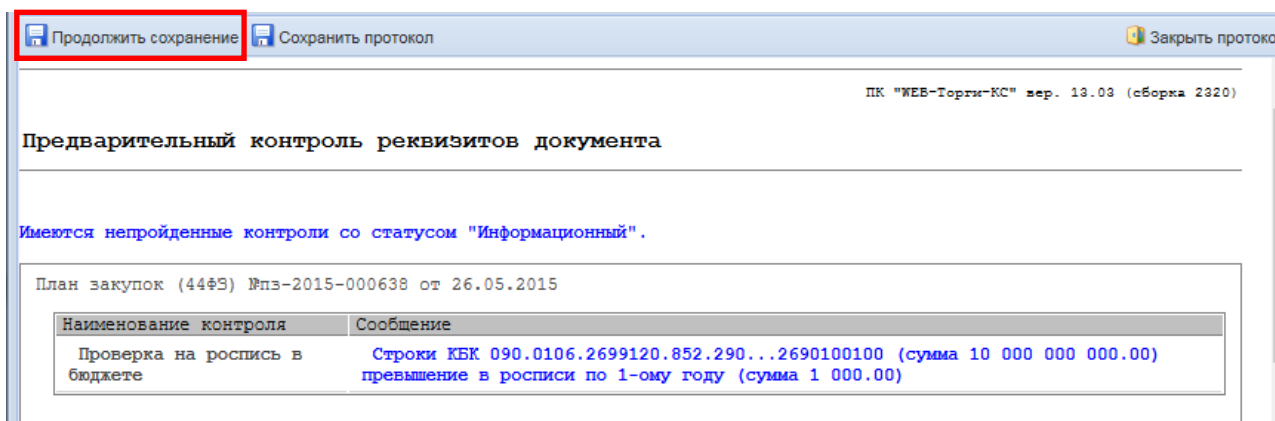



Рисунок 25. Информационный протокол сохранения документа при превышении росписи/ПФХД

В случае успешного сохранения документ отобразится в состоянии «Создание нового». Для обновления информации в списке используется кнопка  [Обновить].

2.3.2. Перевод документа «Совокупный годовой объем закупок» в состояние «Принято к исполнению»

Созданный документ «СГОЗ» переводится в состояние «Принято к исполнению» *заказчиком самостоятельно*.

Для перевода документа в состояние «Принято к исполнению» необходимо выделить сохраненный документ в состоянии «Создание нового» и нажать кнопку [Согласовать СГОЗ] (Рисунок 26).

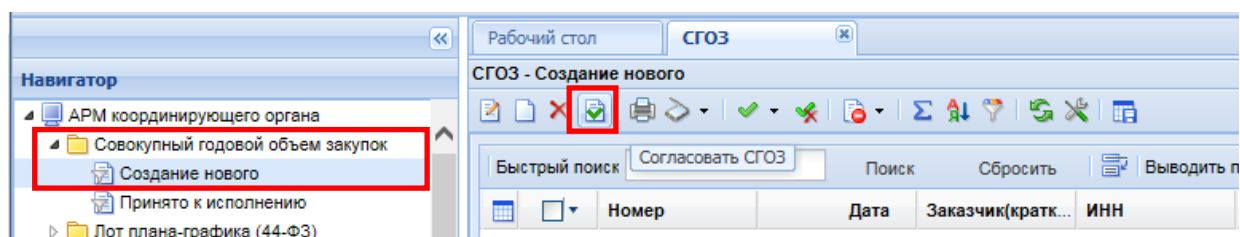


Рисунок 26. Перевод документа в состояние «Принято к исполнению»

При согласовании СГОЗ вызывается процедура автоматического контроля введенных данных на соответствие утвержденной росписи/ПФХД.

При внесении в документ значений, не соответствующих утвержденной росписи/ПФХД (некорректная КБК и (или) сумма) на экран выводится блокирующий протокол (Рисунок 27). При этом состояние документа не меняется.

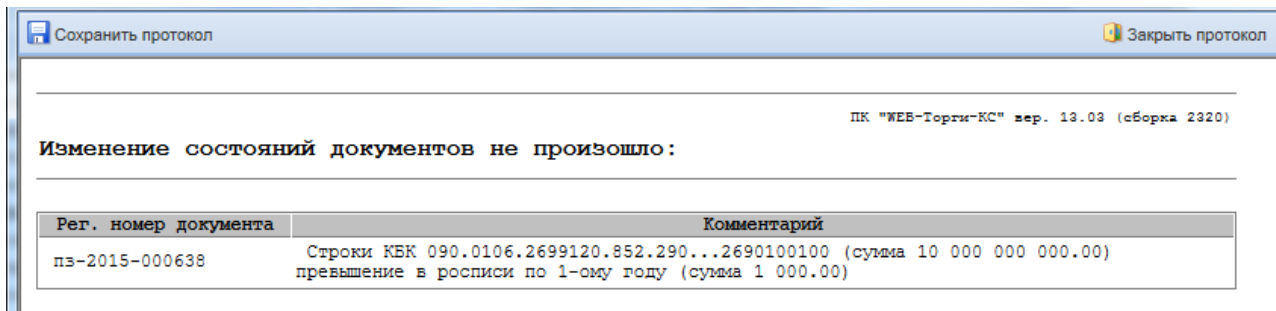



Рисунок 27. Блокирующий протокол изменения состояния документа при превышении росписи/ПФХД

В случае успешного прохождения контроля документ из состояния «Создание нового» перейдет в состояние «Принято к исполнению».

2.3.3. Внесение изменений в документ «Совокупный годовой объем закупок»

Для изменения принятого к исполнению документа «СГОЗ» необходимо перейти в состояние «Принято к исполнению», выделить документ в последней редакции и нажать кнопку  [Формирование изменения] (Рисунок 28).

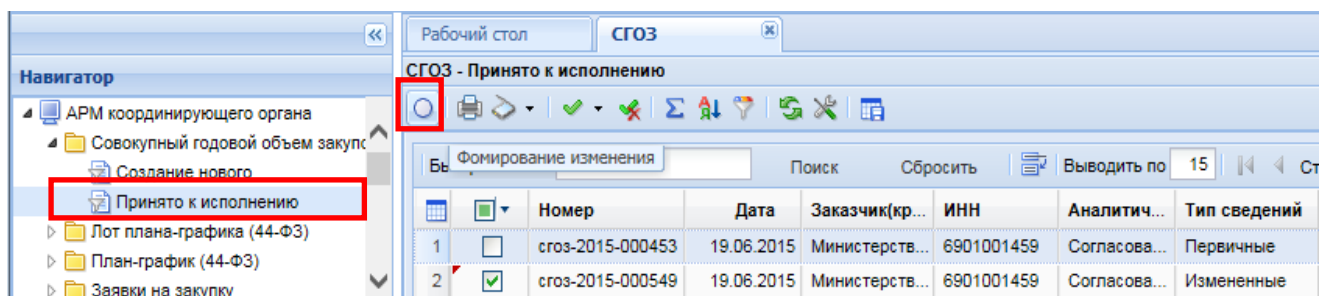


Рисунок 28. Формирование изменения документа «Совокупный годовой объем закупок»

При этом откроется окно редактирования формы документа СГОЗ, в котором доступно внесение изменений в части КБК в поле «КОСГУ» и суммы по строкам КБК в поле «Сумма».

В поле «Номер изменения» автоматически указывается порядковый номер изменения документа (Рисунок 29).

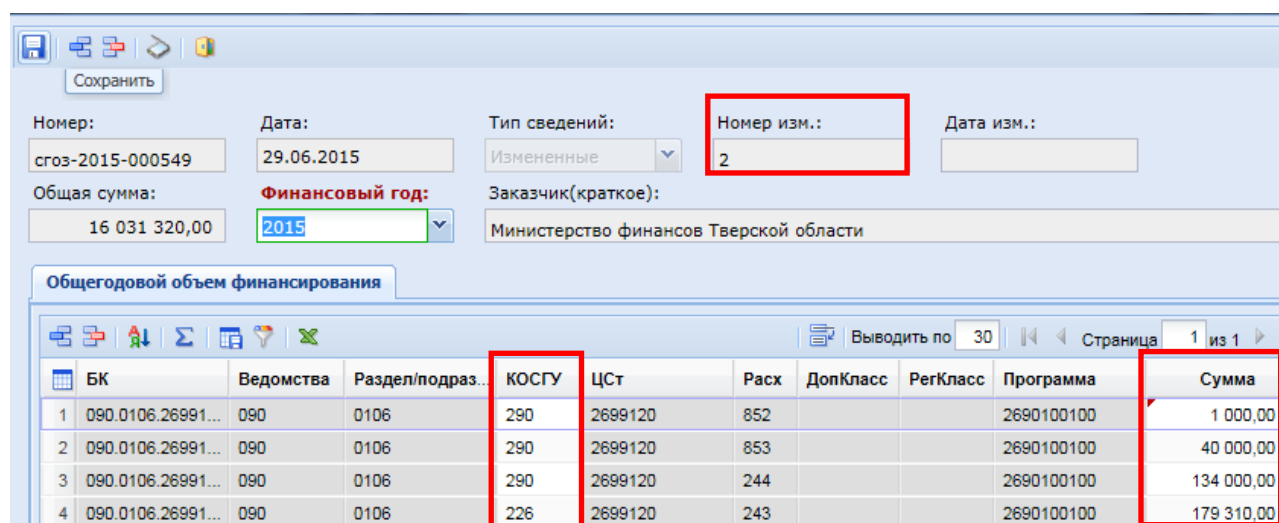


Рисунок 29. Форма редактирования документа «Совокупный годовой объем закупок»

После внесения изменений необходимо сохранить документ. После сохранения в списке документов «СГОЗ» в состоянии «Создание нового» отобразится изменение документа, которому автоматически присвоится тип **Измененные** и порядковый номер изменения.

Для дальнейшего редактирования необходимо выделить сформированное изменение документа и нажать кнопку [Редактировать].

Изменение документа «СГОЗ» переводится в принятые к исполнению аналогично первичному документу.

2.3.4. Получение аналитической информации

В документе «СГОЗ» предоставляется возможность генерации аналитической информации.

Для установки параметров отбора отчета необходимо открыть документ и нажать кнопку [Сумма] во вкладке *Общегодовой объем финансирования* (Рисунок 30).

БК	Сумма	Ведомства	Раздел/подраз...	КОСГУ	ЦСт	Расх	ДопКласс	РегКласс	Программа	Сумма
1	090.0106.26991...	090	0106	290	2699120	852			2690100100	1 000,00
2	090.0106.26991...	090	0106	290	2699120	853			2690100100	40 000,00
3	090.0106.26991...	090	0106	290	2699120	244			2690100100	134 000,00
4	090.0106.26991...	090	0106	226	2699120	243			2690100100	179 310,00

Рисунок 30. Вызов формы генерации аналитической информации

При этом появится форма, которая отражает общее количество строк и общую сумму документа «СГОЗ». Для указания параметров отчета и группировки данных, необходимо нажать на кнопку [Настройка].

М	Σ	Колонка
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	БК
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма 1 года
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ведомства
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Раздел/подраздел
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	КОСГУ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ЦСт
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Расх
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Программа

Настройки	Сумма 1 года	Кол-во	ИТОГ (Сумма 1 года)
1 09001062699120243226	20 000,00	1	20 000,00
2 09001062699120243226	20 000,00	1	20 000,00
3 09001062699120244221	2 778 100,00	1	2 778 100,00
4 09001062699120244221	2 778 100,00	1	2 778 100,00

Рисунок 31. Установление параметров отбора

Для установки основных реквизитов отчета, необходимо отметить требуемые поля флагом «», если необходимо сгруппировать значения и вычислить итоговую сумму по определенному параметру, следует отметить требуемые поля флагом «» в столбце, отмеченном символом «Σ».

После установки параметров, требуемых для вывода аналитической информации, необходимо нажать на кнопку [ОК], при этом будет сформирован отчет.

Для выгрузки данных в формат Excel нажмите кнопку [Печать].

Кроме того по кнопке [Выгрузить в Excel] можно сформировать печатную форму документа (Рисунок 32).

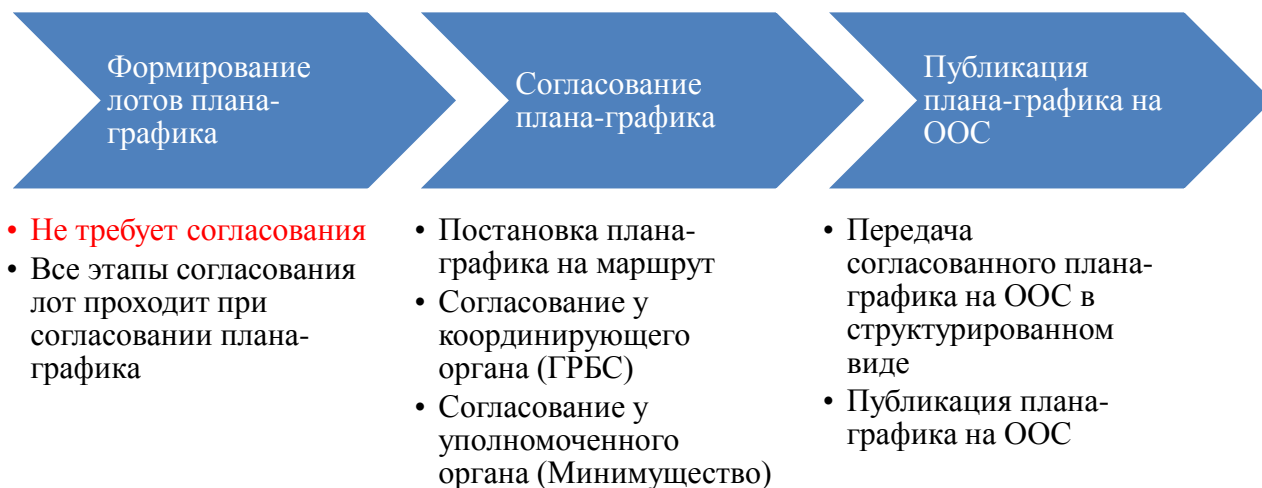
БК	Выгрузить в Excel Ведомства	Раздел/подраз...	КОСГУ	ЦСт	Расх	Программа
1 090.0106.2699120.122.222(.)	090	0106	222	2699120	122	2690100100
2 090.0106.2699120.122.226(.)	090	0106	226	2699120	122	2690100100
3 090.0106.2699120.244.221(.)	090	0106	221	2699120	244	2690100100

Рисунок 32. Выгрузка печатной формы документа «Совокупный годовой объем закупок»

2.4. Планирование закупок

Планирование закупок в Системе осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения электронного документа «План-график».

Схема 1. Работа с документом «План-график»



«План-график» – электронный документ, предназначенный для планирования процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В плане-графике указываются все закупки на предстоящий финансовый год. Для осуществления в соответствующем финансовом году закупок товаров, работ, услуг заказчик осуществляет в Системе регистрацию плана-графика.

При формировании плана-графика необходимо руководствоваться совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства от 31 марта 2015 года № 182/7н «Об особенностях размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2015-2016 годы» (далее – Приказ № 182/7н).

План-график формируется каждым заказчиком самостоятельно.

Документ «План-график» подлежит согласованию:

а) с координирующим органом – главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС) в случае, если план-график сформирован государственным учреждением Тверской области;

б) с уполномоченным органом – Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области.

Для создания документа **«План-график»** по каждой закупке формируется первичный электронный документ – **«Лот плана-графика»**. Совокупность документов «Лот плана-графика» составляет итоговый документ **«План-график»** (позиции плана-графика формируются автоматически).

2.4.1. Формирование документа «Лот плана-графика».

Формирование лота плана-графика производится в списке документов «Лот плана-графика», который доступен в АРМ пользователя в следующих состояниях (Рисунок 33):

- Создание нового;
- На доработке;
- На согласовании у координатора;
- На согласовании у организатора;
- Согласовано;
- Опубликовано.

Для создания документа «Лот плана-графика» необходимо перейти к списку документов «Лот плана-графика» в состоянии «Создание нового» и нажать кнопку [Создать] (Рисунок 33).

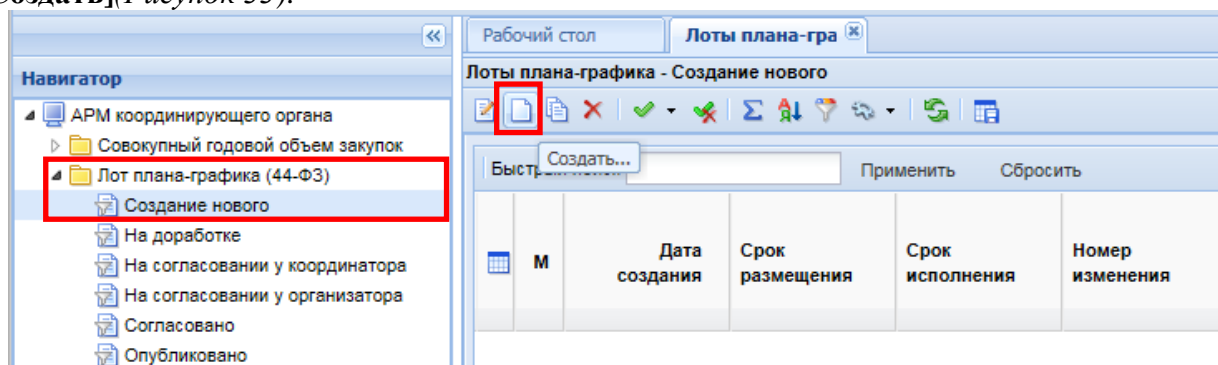


Рисунок 33. Формирование документа «Лот плана-графика»

При этом откроется форма редактирования документа «Лот плана-графика». Все поля формы, подписанные красным цветом и выделенные зеленым прямоугольником, – обязательные для заполнения.

Документ состоит из заголовочной части и вкладок:

- Товары\работы\услуги;
- КБК;
- Минимальные необходимые требования;
- Условия закупки;
- Поэтапное исполнение;
- Закупка по ценам единиц;
- Требования по постановлению № 1044;
- Требования к участникам.

В заголовочной части документа расположены следующие поля (Рисунок 34):

- **Дата создания** – заполняется автоматически по текущей дате;

Примечание:

Все серые поля заполняются в автоматическом режиме при достижении определенных условий. Пример: поле «Дата публикации» будет заполнено автоматически после того как план график, в котором содержится данный лот, будет опубликован на ООС.

- **Срок размещения** – указывается срок размещения закупки в формате месяц, год;

Рисунок 34. Форма редактирования заголовочной части документа «Лот плана-графика»

Примечание:

Выбранный год в поле «Срок размещения» не может отличаться от выбранного года в поле «Год плана-графика». Пример: у всех без исключения лотов плана графика 2015 года в поле «Срок размещения» должен быть выбран месяц 2015 года.

- **Дата публикации** – заполняется автоматически, соответствует дате публикации плана-графика на ООС в случае отправки и публикации плана-графика в структурированном виде;
- **Срок исполнения** – указывается срок исполнения контракта в формате месяц, год;
- **Номер лота** – заполняется автоматически, соответствует номеру лота в плане-графике на ООС в случае отправки и публикации плана-графика в структурированном виде;
- **Номер позиции** – заполняется автоматически, соответствует номеру позиции в плане-графике на ООС в случае отправки и публикации плана-графика в структурированном виде;
- **Ориентировочная начальная максимальная цена контракта** – заполняется автоматически после заполнения вкладок **Товары\работы\услуги, КБК**;

Примечание:

Все поля со значениями цен, стоимостей заполняются в рублях с точностью до копейки. Цены в тысячах отображаются только в печатной форме плана-графика.

- **Заказчик** – заполняется автоматически;
- **Предмет контракта** – указывается полное наименование предмета контракта;

Примечание:

В соответствии с требованиями п. 3 ч. 1 ст. 1 44-ФЗ **предметом** заключения гражданско-правового договора (контракта) являются **поставка товара, выполнение работы, оказание услуги**. Например, поставка нефтепродуктов, оказание услуг по охране здания, выполнение работ по капитальному ремонту помещения. По лекарственным средствам предмет контракта – поставка лекарственных средств, по экстемпоральным препаратам и стерильным растворам предмет контракта – изготовление и поставка лекарственных препаратов экстемпоральной формы или экстемпоральных препаратов.

- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – заполняется заказчиком путем выбора значения из справочника способов определения поставщика;
- **Год плана-графика** – заполняется автоматически год, на который формируется текущий план-график (при необходимости можно перевыбрать);
- **Тип сведений** – заполняется автоматически значением первичные/измененные;
- **Номер изменения** – заполняется автоматически при изменении лота плана-графика, указывается порядковый номер изменения;
- **Дата изменения** – заполняется автоматически при изменении лота плана-графика, указывается дата внесения изменений в лот плана-графика;
- **Обоснование внесения изменений** – заполняется заказчиком в случае внесения изменения в согласованный план-график путем выбора значения из справочника причин изменения. При первоначальном создании лота плана-графика поле не заполняется.

Вкладка *Товары, работы, услуги* содержит информацию о закупках.

В соответствующих столбцах формы содержатся следующие реквизиты (*Рисунок 35*):

- **№ п/п** – заполняется автоматически;
- **Наименование** – указывается наименование товара, работы, услуги, являющихся предметом контракта;
- **Код ОКПД** – выбрать из справочника код продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) – не менее 6 знаков;
- **Наименование по ОКПД** – заполняется автоматически после выбора кода ОКПД;
- **Ед. изм.** – выбрать из справочника код единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ);

№ п/п	Наименование	Код ОКПД	Наименование по ОКПД	Ед.изм.	Цена за единицу	Кол-во (Общее)	Кол-во (текущий год)	Стоимость (Общая)	Стоимость (Текущий год)	ОКВЭД
1					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

имущество за текущий год)	ОКВЭД	БК	Ведомства	Раздел/по...	КОСГУ	ЦСт	Расх	Допкласс	Программа	Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта
0,00		(.)								

Рисунок 35. Заполнение вкладки «Товары\работы\услуги» документа «Лот плана-графика»

- **Цена за единицу** – указывается цена за единицу товара, работы, услуги;
- **Кол-во (Общее)** – указывается количество товаров, работ, услуг, являющихся предметом контракта, в соответствии с единицами изменения, указанными в поле «Ед. изм.», за весь период исполнения контракта;

- **Кол-во (Текущий год)** – указывается количество товаров, работ, услуг, являющихся предметом контракта, в соответствии с единицами изменения, указанными в поле «Ед. изм», планируемого к поставке **в текущем году исполнения контракта**;
- **Стоимость (Общая)** – стоимостьзакупаемого товара, работ, услуг **за весь период осуществления закупки**. Рассчитывается автоматически – *(цена за единицу) x (кол-во (общее))*;
- **Стоимость (Текущий год)** – стоимостьзакупаемого товара, работ, услуг **в текущем году исполнения контракта**. Рассчитывается автоматически – *(цена за единицу) x (кол-во (текущий год))*;

Примечание:

Значение полей **Количество (Общее)** и **Количество(Текущий год)** совпадаетв том случае, если закупка осуществляется только в текущем году. Если контракт многолетний (период закупки превышает срок, на который утверждается план-график), то в поле **Количество (Общее)** указывается общее значение за весь период контракта, а в поле **Количество (Текущий год)** только значение за текущий год.

В случае если при заключении контракта **невозможно определить объем подлежащих выполнению работ (услуг)**, в поле **Количество** указываетсязначение «1,00»(*п. 2.4.4руководства*).

- **ОКВЭД** – выбрать из справочника код продукции в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельностис **обязательным указанием класса, подкласса, группы, подгруппы и вида объекта закупки**;
- **БК**–выбрать из справочника код бюджетной классификации, относящийся к расходам бюджетов.

Примечание:

Поле«**БК**» во вкладке «Товары, работы, услуги»**активно** для заполнения только при выборе способов определения поставщика по **пункту 7 части 2 статьи 83** (*п. 2.4.2 руководства*), а также **пунктам 4, 5, 23, 26, 33** части 1 статьи 93 44-ФЗ (*п. 2.4.3 руководства*).Для остальных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)код бюджетной классификации указывается во вкладке «**КБК**».

Поля **КОСГУ, Ведомства, Раздел/подраздел, ЦСт, Расх, Программа, ДопКласс** в таблице заполняются автоматически после выбора **КБК** в поле **БК**

- **Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта** – указывается информация об установленных минимальных необходимых требованиях, предъявляемых к предмету контракта.

Если лот состоит из нескольких подлотов, то, используя кнопку[**Добавить строку**],в таблицу добавляется необходимое количество позиций(*Рисунок 35*).

Вкладка **КБК** предназначена для указания финансирования по закупке.

Примечание:

Вкладка «КБК» **неактивна** при выборе способов определения поставщика по **пункту 7 части 2 статьи 83** (п. 2.4.2 руководства), а также **пунктам 4, 5, 23, 26, 33** части 1 статьи 93 44-ФЗ (п. 2.4.3 руководства). При выборе данных способов финансирование указывается во вкладке «Товары\работы\услуги».

Используя кнопку [**Добавить строку**] на панели инструментов, необходимо добавить строку в таблицу. Если финансирование по закупке осуществляется по нескольким КБК, то добавить в таблицу необходимое количество строк и указать распределение суммы по каждому КБК (Рисунок 36).

После добавления строк активными для заполнения в таблице являются поля «**БК**», «**Сумма 1 года**», «**Сумма 2 года**», «**Сумма 3 года**». Первым годом в документе считается тот год, в котором предполагается проведение закупки. Для лота плана-графика 2015 года в поле «**Сумма 1 года**» указывается сумма 2015 года.

БК	Ведомства	Раздел/подраздел	КОСГУ	ЦСт	Расх	ДопКласс	РегКласс	Программа	Сумма 1 года	Сумма 2 года	Сумма 3 года
....(.)									0,00	0,00	0,00

Рисунок 36. Заполнение вкладки «Товары\работы\услуги» документа «Лот плана-графика»

- **БК** – выбрать из справочника код бюджетной классификации, относящийся к расходам бюджетов.


Поля **КОСГУ**, **Ведомства**, **Раздел/подраздел**, **ЦСт**, **Расх**, **Программа**, **ДопКласс** в таблице заполняются автоматически после выбора КБК в поле **БК**

Для выбора КБК двойным кликом мышкой в поле «**БК**» вызовите окно выбора комбинации КБК (Рисунок 37).

Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	Наименование...	ДопК
16	090	0106	2699120	244	340	Увеличение сто...
17	090	0106	2699120	852	290	Прочие расходы
18	090	0106	2699120	853	290	Прочие расходы
19	090	0111	9921999	870	290	Прочие расходы
20	090	0113	2611510	244	226	Прочие работы,...
21	090	0113	2621008	244	226	Прочие работы,...
22	090	0113	2631008	244	226	Прочие работы,...
23	090	0113	2631009	244	226	Прочие работы,...
24	090	0113	2631009	244	226	Прочие работы,...

Рисунок 37. Выбор кода бюджетной классификации из справочника комбинаций

Если в справочнике комбинаций нет необходимой записи, то выбор КБК можно осуществить вручную. Для этого необходимо перейти во вкладку «**Дополнительно**» (Рисунок 38).

Составные части КБК заполняются вводом данных с клавиатуры или путем выбора из справочника по кнопке . Вызов отдельного справочника доступен для каждого поля, являющегося составной частью КБК. Чтобы введенные значения отразились во вкладке «КБК», после заполнения нужных полей необходимо нажать кнопку «Запомнить».

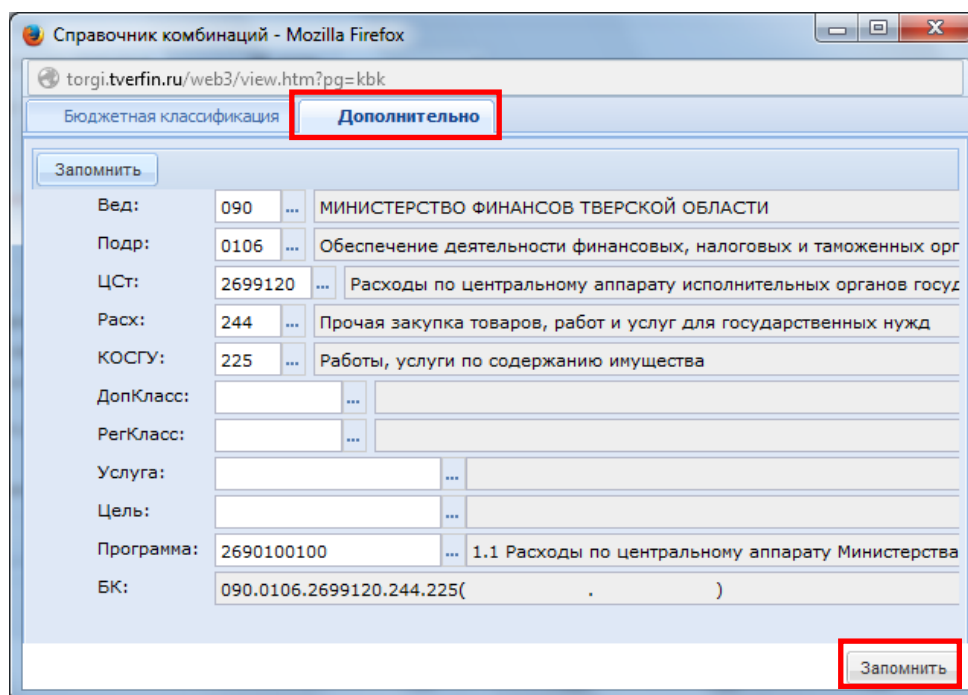


Рисунок 38. Выбор кода бюджетной классификации во вкладке «Дополнительно»

Во вкладке *Минимально необходимые требования* указывается список требований к предполагаемой закупке:

- **Информация об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги (номер и дата протокола)** – при наличии таких требований устанавливается флажок «Требуется обсуждение:», после этого в поле вводится информация о номере и дате протокола;
- Информация о проведении закупки у субъектов малого предпринимательства (далее – СМП) и социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО), преимущества организациям уголовно-исправительной системы, преимущества организациям инвалидов, запреты на допуск товаров, работ, услуг – в зависимости от наличия/отсутствия требований устанавливаются значения «Да/Нет».
- **Запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска** – текст в поле заполняется автоматически в зависимости от выбранных значений «Да/Нет» в полях по заполнению условий, запретов и ограничений допуска товаров, происходящих из иностранного государства (Рисунок 39).

При привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНКО в поле «Преимущество субподрядчикам, относящимся в СМП» необходимо проставить значение «Да», затем в поле «Процент от НМЦК» указать процент от цены контракта.

Товары\ работы\ услуги КБК **Минимальные необходимые требования** Условия закупки Поступное исполнение Закупка по ценам единиц Требования по пос

Информация об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги (номер и дата протокола):

Требуется обсуждение:

Проведение закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций:

Преимущества субподрядчикам, относящимся к СМП: Процент от НМЦК:

Преимущества организациям уголовно-исправительной системы:

Преимущества организациям инвалидов:

Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства

Да Преимущества участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров российского, белорусского и (или) казахстанского происхождения (в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014):

Да Запрет на допуск отдельных видов товаров машиностроения, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 656 от 14.07.2014):

Да Ограничение допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №102 от 05.02.2015):

Запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ (при наличии таких запретов, ограничений, условий):

'Установлено в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014
Установлено в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 656 от 14.07.2014
Установлено в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 102 от 05.02.2015'

Рисунок 39. Редактирование вкладки «Минимальные необходимые требования»

Во вкладке *Условия закупки* указывается информация о размере обеспечения заявки, размере обеспечения исполнения контракта и размере аванса (последнее – если предполагается). Поля можно заполнить как в процентном соотношении, так и в рублях с точностью до копейки. При указании значений в процентах сумма в соответствующем поле рассчитывается автоматически (Рисунок 40).

← уги КБК Минимальные необходимые требования **Условия закупки** Поступное исполнение Закупка по ценам ед

Размер обеспечения исполнения контракта: (%)

... ...

Размер обеспечения заявки: (%)

... ...

Размер аванса: (%)

... ...

Рисунок 40. Редактирование вкладки «Условия закупки»

Примечание:

В соответствии со статьей 44 Федерального закона № 44-ФЗ при проведении конкурсов и аукционов заказчик **обязан** установить требование **об обеспечении заявок**.

В соответствии со статьей 96 Федерального закона № 44-ФЗ заказчик **обязан** установить требование **обеспечения исполнения контракта**, за исключением случаев, предусмотренных параграфом 3 главы 3 (если начальная (максимальная) цена контракта не превышает пятьсот тысяч рублей), пунктами 2, 3, 7, 9, 10 части 2 статьи 83, пунктами 1, 2 (если правовыми актами, предусмотренными указанным пунктом, не предусмотрена обязанность заказчика установить требование обеспечения исполнения контракта), 4 - 11, 13 - 15, 17, 20 - 23, 26, 28–34, 40, 41 части 1 статьи 93. В перечисленных случаях заказчик **вправе** установить требование обеспечения исполнения контракта.

Во вкладке *Поэтапное исполнение* обязательным для заполнения является поле «Периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)» (Рисунок 41).

Если контрактом не предусмотрено поэтапное заполнение, то поле «Периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)» заполняется значением «Не предусмотрено».

Рисунок 41. Редактирование вкладки «Поэтапное исполнение»

Вкладка *Закупка по ценам единиц* заполняется в случае если при заключении контракта невозможно определить объем подлежащих выполнению работ (услуг) (п. 2.4.4 руководства).

В случае необходимости проведения закупок по ценам единиц во вкладке устанавливается флаг «Невозможно определить объем работ (услуг)». При этом во вкладке «Товары\работы\услуги» в поле «Количество» указывается значение «1,00» по всем строкам закупаемых продукции в данном лоте. Во вкладке «КБК» и в поле «Начальная (максимальная) цена контракта» указывается максимальный размер оплаты по контракту, распределенный по годам финансирования. Суммарное значение по строкам закупаемой продукции по ценам единиц может отличаться от начальной цены контракта как в большую, так и в меньшую сторону.

В поле «Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п.2 ст. 42 44-ФЗ)» во вкладке «Товары\работы\услуги» автоматически заполняется суммой стоимостей единиц продукции, указанных в лоте (Рисунок 42).

№ п/п	Наименование	Код ОКПД	Наименование по ОКПД	Ед.изм.	Кол-во (Общее)	Цена за единицу	Стоимость (Общая)	Стоимость (Текущий год)	Кол-во (текущий год)	ОКВЭД	Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта	БК
1	Анкерный бол...	28.74.11.119	Винты и болты...	ШТ	1,00	30,00	30,00	30,00	1,00	28.74.1	Анкерный бол...	...

Рисунок 42. «Закупка по ценам единиц»

Вкладка «Дополнительные требования» заполняется в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением № 554 от 5 июня 2015 года «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» (Рисунок 43).

Рисунок 43. Редактирование вкладки «Дополнительные требования»

Во вкладке доступны для заполнения следующие поля:

- **Описание закупки;**
- **Информация о банковском сопровождении контракта** – заполняется в случаях, предусмотренных статьей 35 Закона № 44-ФЗ;
- **Процедура будет проведена уполномоченным органом** – при выборе значения «Да» активируется поле для выбора уполномоченного органа (Рисунок 43, Рисунок 44);
- **Совместные торги** – при выборе значения «Да» активируется поле для выбора организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основе договора (соглашения).

ИНН	КПП	Наименование
1 6905003320	695001001	Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области

Рисунок 44. Выбор уполномоченного органа из справочника

Примечание:

Под организатором совместным торгов подразумевается организация, которая размещает извещение, сформированное из сводной заявки.

Вкладка *Требования к участникам* содержит блок полей по заполнению дополнительных требований к участникам закупок в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ. Для активации полей ввода необходимо выставить флаг в описании поля (Рисунок 45).

← Сходимые требования Условия закупки Поступное исполнение Закупка по ценам единиц Требования по постановлению №1044 **Требования к участникам**

Дополнительные требования к участникам (в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)

Требование о наличии финансовых ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 1 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Требование о наличии на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 2 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Требование о наличии опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации (в соответствии с пунктом 3 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Требование о наличии необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 4 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Иные дополнительные требования к участникам (в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Рисунок 45. Редактирование вкладки «Требования к участникам»

После заполнения всех необходимых полей необходимо сохранить документ, нажав кнопку [Сохранить] на панели инструментов.

При сохранении производится автоматическая проверка на наличие ошибок:

- а) проверка **заполнения обязательных полей**;
- б) проверка **корректности ввода значений в соответствии с контролями**, установленными для данного документа.

При обнаружении ошибки на экран выводится протокол с описанием ошибки.

Если в лоте плана-графика **не заполнены обязательные поля**, на экран выводится информационное сообщение, содержащее список полей для заполнения (Рисунок 46). Необходимо закрыть информационное сообщение, заполнить указанные поля, и произвести повторное сохранение документа.

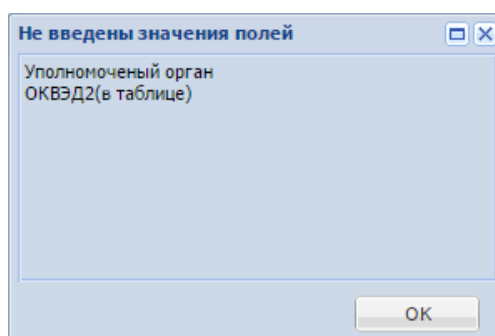


Рисунок 46. Информационное сообщение о наличии незаполненных полей

При обнаружении **некорректного ввода значений в соответствии с контролями** на экран выводится протокол контроля реквизитов документа, содержащий наименование контроля, и описание ошибки (Рисунок 47).



Рисунок 47. Протокол контроля реквизитов документа лот плана-графика

Контроли реквизитов документа подразделяются на два типа: блокирующие и информационные.

Блокирующие контроли отображаются в протоколе **сообщением красного цвета**. Ошибки, указанные в блокирующих контролях, обязательны для устранения. Сохранение документов без исправления ошибок – **блокируется**. Для сохранения документа необходимо закрыть протокол, внести исправление в документ, и произвести повторное сохранение документа.

Информационные контроли отображаются в протоколе **сообщением синего цвета**. Информационные контроли носят предупредительный характер. Сохранение документов, содержащих информационные контроли, **допускается**. Для сохранения документа необходимо нажать кнопку «**Продолжить сохранение**» в левом верхнем углу протокола. Кнопка «**Продолжить сохранение**» доступна только если все сообщения контролей информационные, если среди сообщений контролей есть хотя бы одно сообщение красного цвета, то сохранение документа блокируется.

В случае успешного сохранения документ «**Лот плана-графика**» автоматически попадает в состав документа «**План-график**» текущего года (при создании первого документа «**Лот плана-графика**» текущего года, автоматически генерируется документ «**План-график**» текущего года).

Для **редактирования** документа «Лот плана-графика» в списке документов «Создание нового» и «На доработке» необходимо отметить нужный документ галочкой и открыть его двойным щелчком правой кнопкой мыши, либо нажать кнопку [Редактировать] на панели инструментов.

После создания всех лотов плана-графика в документ «**План-график**» необходимо внести информацию о лице, ответственном за формирование плана-графика, а также информацию о руководителе организации (п. 2.4.8 руководства).

Далее документ «План-график» подлежит согласованию в соответствии с Порядком взаимодействия № 50-пп (п.2.4.9 руководства).

Примечание:


Документ «Лот плана-графика» как отдельный документ согласование не проходит. Переход документа «Лот плана-графика» из одного состояния в другое происходит автоматически при смене состояний документа «План-график».

Изменение в согласованный план-график вносится путем формирования изменений документов «Лот плана-графика» (п. 2.4.12 руководства).

2.4.2. Формирование документа «Лот плана-графика» по закупкам в соответствии с п. 7 ч. 2 ст. 83 44-ФЗ

Лоты плана-графика по закупкам, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ – путем проведения запроса предложений для осуществления закупок лекарственных препаратов, которые необходимы для назначения пациенту при наличии медицинских показаний по решению врачебной комиссии, – формируются отдельно по каждому коду бюджетной классификации с обязательным указанием регионального кода бюджетной классификации (в соответствии с росписью/планом финансово-хозяйственной деятельности) в размере годового объема денежных средств.

Формирование документа «Лот плана-графика» по закупкам в соответствии пунктом 7 части 2 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ производится следующим образом:

1. В заголовочной части документа заполняются поля:
 - **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – выбрать из справочника способ по кнопке  (Рисунок 48);

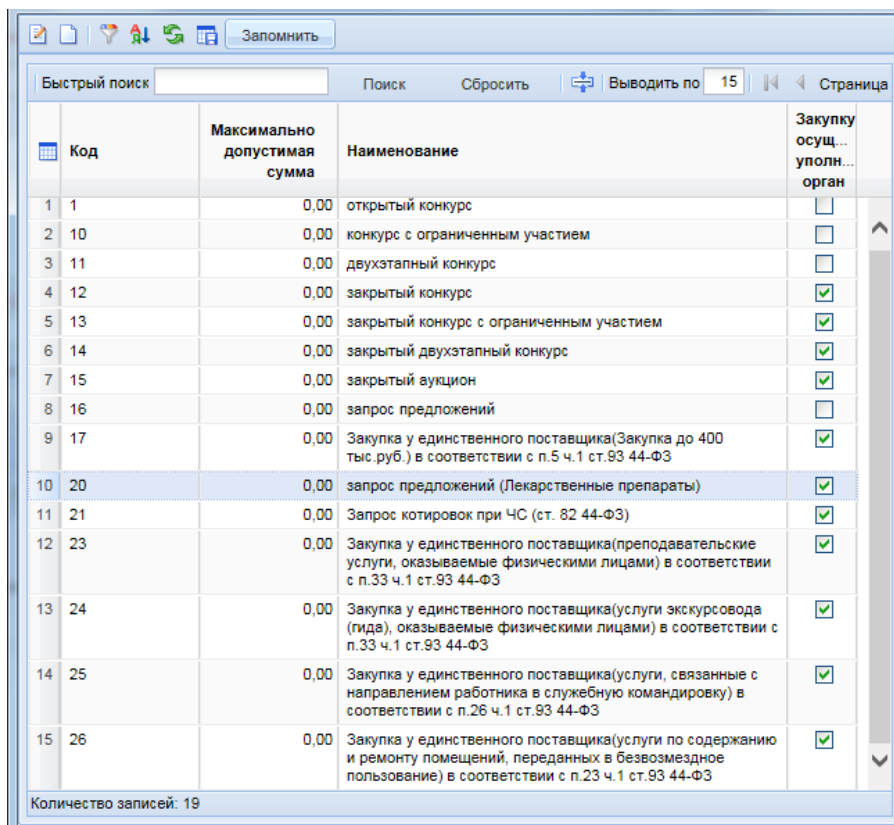


Рисунок 48. Выбор способа определения поставщика в документе «Лот плана-графика»

При этом в форме редактирования лота плана-графика доступными для заполнения окажутся поля «Год плана-графика», «Наименование», «Стоимость», «КОСГУ». Остальные поля и вкладки документа становятся серого цвета и будут недоступны для заполнения (Рисунок 49).

- **Год плана-графика** – заполняется автоматически год, на который формируется текущий план-график (при необходимости перевыбрать);
- **Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта** – заполняется автоматически суммой значений полей «Стоимость» по всем заполненным строкам таблицы во вкладке «Товары/работы/услуги».

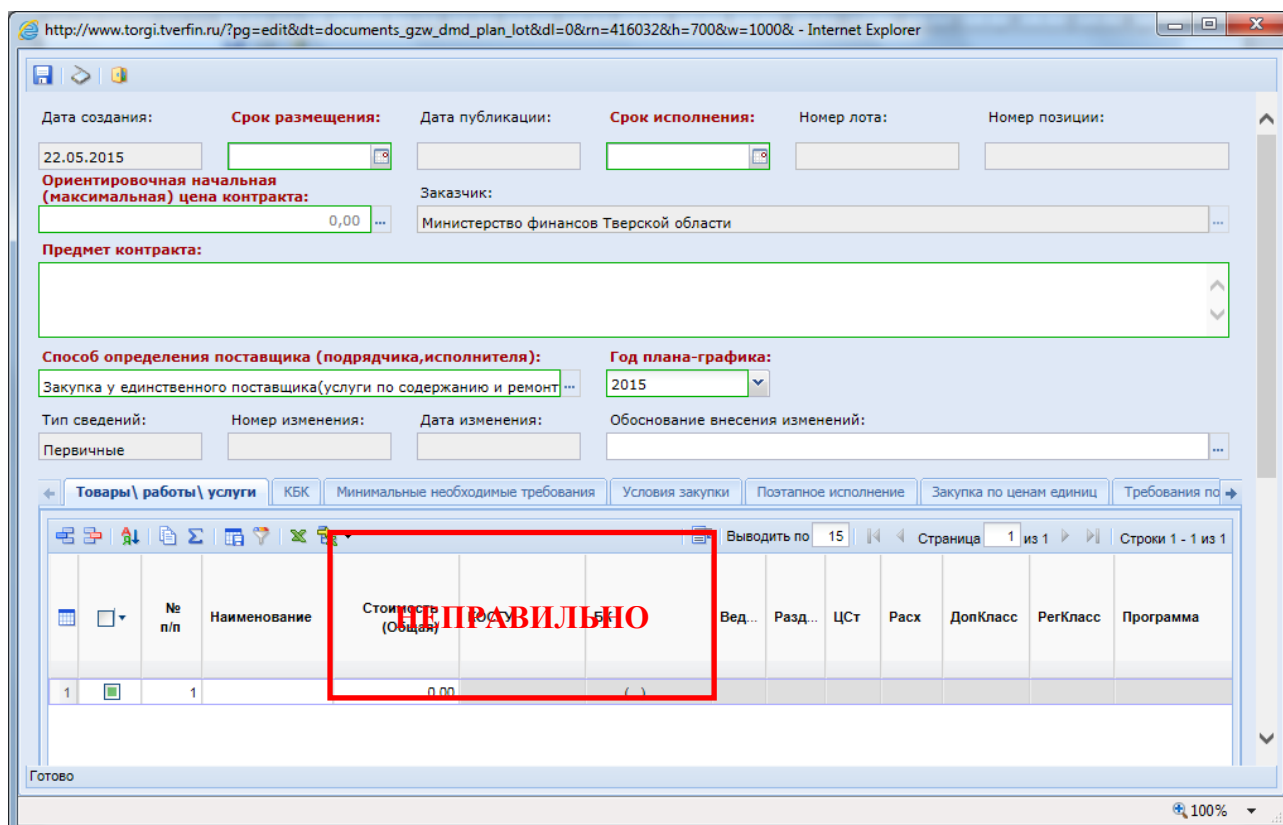


Рисунок 49. Форма редактирования лота плана-графика для закупок в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83 № 44-ФЗ

2. Во вкладке *Товары/работы/услуги* заполняются следующие поля:

- **Наименование** – указывается наименование товара, работы, услуги, являющихся предметом контракта;
- **Стоимость (Общая)** – указывается совокупный годовой объем денежных средств планируемых для осуществления закупок по соответствующему КБК;
- **КОСГУ** – выбрать код бюджетной классификации из справочника.

Поля **БК**, **Ведомства**, **Раздел/подраздел**, **ЦСт**, **Расх**, **Программа**, **ДопКласс** в таблице заполняются автоматически после выбора КБК в поле **КОСГУ**.

2.4.3. Формирование документа «Лот плана-графика» по закупкам в соответствии с п. 4, 5, 23, 26, 33 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ

Лоты плана-графика по закупкам, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 26, 33 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, формируются отдельно по каждому коду бюджетной классификации с обязательным указанием регионального кода бюджетной классификации (в соответствии с росписью/планом финансово-хозяйственной деятельности) в размере годового объема денежных средств по каждому из перечисленных ниже объектов закупки:

а) товары, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ);

б) товары, работы или услуги на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ);

в) услуги по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуги по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуги по охране, услуги по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 23 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ);


г) услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ), а также связанные с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий;

д) преподавательские услуги, оказываемые физическими лицами (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 33 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ);

е) услуги экскурсовода (гида), оказываемые физическими лицами (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 33 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ);

Формирование документа «Лот плана-графика» по данным закупкам производится следующим образом:

1. В заголовочной части документа заполняются поля:

- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – выбрать из справочника способ по кнопке  (Рисунок 51);

8	16	0,00	запрос предложений	<input type="checkbox"/>
9	17	0,00	Закупка у единственного поставщика(Закупка до 400 тыс.руб.) в соответствии с п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>
10	20	0,00	запрос предложений (Лекарственные препараты)	<input checked="" type="checkbox"/>
11	21	0,00	Запрос котировок при ЧС (ст. 82 44-ФЗ)	<input checked="" type="checkbox"/>
12	23	0,00	Закупка у единственного поставщика(преподавательские услуги, оказываемые физическими лицами) в соответствии с п.33 ч.1 ст.93 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>
13	24	0,00	Закупка у единственного поставщика(услуги экскурсовода (гида), оказываемые физическими лицами) в соответствии с п.33 ч.1 ст.93 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>
14	25	0,00	Закупка у единственного поставщика(услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку) в соответствии с п.26 ч.1 ст.93 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>
15	26	0,00	Закупка у единственного поставщика(услуги по содержанию и ремонту помещений, переданных в безвозмездное пользование) в соответствии с п.23 ч.1 ст.93 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>
16	3	0,00	электронный аукцион	<input type="checkbox"/>
17	5	500 000,00	запрос котировок	<input type="checkbox"/>
18	7	0,00	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	<input checked="" type="checkbox"/>
19	9	0,00	Закупка у единственного поставщика(Закупка до 100 тыс.руб.) в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 50. Выбор способа определения поставщика в документе «Лот плана-графика»

При этом в форме редактирования лота плана-графика доступными для заполнения окажутся поля «Год плана-графика», «Стоимость», «БК». Остальные поля и вкладки документа становятся серого цвета и будут недоступны для заполнения(Рисунок 51).

- **Год плана-графика** – заполняется автоматически год, на который формируется текущий план-график (при необходимости перевыбрать);
- **Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта** – заполняется автоматически суммой значений полей «Стоимость» по всем заполненным строкам таблицы во вкладке «Товары/работы/услуги».

Скриншот формы редактирования лота плана-графика. В верхней части видны поля для даты создания, срока размещения, даты публикации, срока исполнения, номера лота и позиции. Выделены поля: «(Максимальная) цена контракта: 0,00» и «Год плана-графика: 2015». В нижней части – таблица с колонками: № п/п, Наименование, Код ОКПД, Наименование во ОКПД, Код ОКПД2, Наименование ОКПД2, Ед.изм., Кол-во (Общее), Цена за единицу, Стоимость (Общая), Стоимость (Текущий год), Кол-во (текущий год), ОКВЭД, ОКВЭД2, Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта, БК, Ведомства, Раздел/подраздел. В таблице выделены значения: «2» в колонке «Стоимость (Общая)» и «3» в колонке «БК».

Рисунок 51. Форма редактирования лота плана-графика для закупок в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 26, 33 части 1 статьи 93 № 44-ФЗ

2. Во вкладке *Товары/работы/услуги* заполняются следующие поля:

- **Стоимость (Общая)** – указывается совокупный годовой объем денежных средств планируемых для осуществления закупок по соответствующему КБК;

- **БК** –выбрать код бюджетной классификации из справочника.

Поля БК, Ведомства, Раздел/подраздел, ЦСт, Расх, Программа, ДопКласс в таблице заполняются автоматически после выбора КБК в поле КОСГУ.

Примечание:

В согласованном лоте плана-графика **нельзя менять способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** для закупок в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 26, 33 части 1 статьи 93 № 44-ФЗ **на иные способы и наоборот**.

Например: В изменении документа «Лот плана-графика» способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) «Электронный аукцион» можно заменить на способ «Открытый конкурс», но нельзя заменить на способ «Закупка у единственного поставщика (Закупка до 400 тыс. руб.) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93».

2.4.4. Формирование документа «Лот плана-графика» в случае если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ (услуг)

В соответствии с пунктом 2 статьи 42 44-ФЗ в случае если при заключении контракта невозможно определить объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг, то в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке заказчик указывает **цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги**.

Примечание:

Данное положение применяется:

- при выполнении работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования;
- оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки.

При этом в **извещении об осуществлении закупки и документации о закупке** должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по **цене единицы** работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но вразмере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.

Формирование документа «**Лот плана-графика**» в случае, если при заключении контракта **невозможно определить объем** подлежащих выполнению работ, оказанию услуг, производится следующим образом:

1. Во вкладке *Товары\работы\услуги* в столбцах «**Количество (общее)**», «**Количество (текущий год)**» указывается значение «1,00» (*Рисунок 52*).

В столбцах «**Цена за единицу**», «**Стоимость (текущий год)**», «**Стоимость (Общая)**» указывается **цена запасных частей** или каждой запасной части к технике, оборудованию, **цена единицы** работы или услуги. Проставляется флажок напротив признака «**Невозможно определить объем работ (услуг)**»

Дата создания: 12.07.2015 Срок размещения: 08.2015 Дата публикации: 14.07.2015 Срок исполнения: 12.2015 Номер лота: 128 Номер позиции: П44201503362000125001000111

Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта: 6 000,00

Предмет контракта: Поставка крепежных изделий

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): электронный аукцион Год плана-графика: 2015

Тип сведений: Первичные Номер изменения: Дата изменения: Обоснование внесения изменений: Возникновение непредвиденных обстоятельств

Товары \ работы \ услуги КБК Минимальные необходимые требования Условия закупки поэтапное исполнение Дополнительные требования Требования к участникам

Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 фз 44):

№ п/п	Наименование	Код ОКПД	Наименование по ОКПД	Ед.изм.	Кол-во (Общее)	Цена за единицу	Стоимость (Общая)	Стоимость (Текущий год)	Кол-во (текущий год)	ОКВЭД	Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта	БК
1	Анкерный бол...	28.74.11.119	Винты и болты...	ШТ	1,00	30,00	30,00	30,00	1,00	28.74.1	Анкерный бол...	...

Рисунок 52. Заполнение перечня товаров, работ, услуг в документе «Лот плана-графика»

2. Во вкладке *КБК* в полях «Сумма N года» указывается максимальный размер оплаты по контракту, распределенный по годам финансирования (Рисунок 53).

Товары \ работы \ услуги **КБК** Минимальные необходимые требования Условия закупки поэтапное исполнение Дополнительные данные Требования к участнику

Выводить по 15 Страница 1 из 1 Строки 1 - 1 из 1

БК	Сумма 1 года	Сумма 2 года	Сумма 3 года	Сумма 4 года	Сумма 5 года	Сумма 6 года	Сумма 7 г
1 019.0113. 1511060.244.226 (.)	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Рисунок 53. Заполнение вкладки «КБК» в документе «Лот плана-графика»

3. В заголовочной части документа в поле «Ориентировочная начальная (максимальная) цена» контракта» указывается максимальный размер оплаты по контракту (Рисунок 52).

2.4.5. Копирование документа «Лот плана-графика»

Для создания лотов плана-графика по аналогичным закупкам в программном комплексе предусмотрена функция копирования документов «Лот плана-графика». Для этого в навигаторе в списке документов «Лот плана-графика» перейдите во вкладку, в которой содержится требуемый лот.

Отметьте необходимый лот плана-графика галочкой и нажмите кнопку [Копировать] на панели инструментов (Рисунок 54).

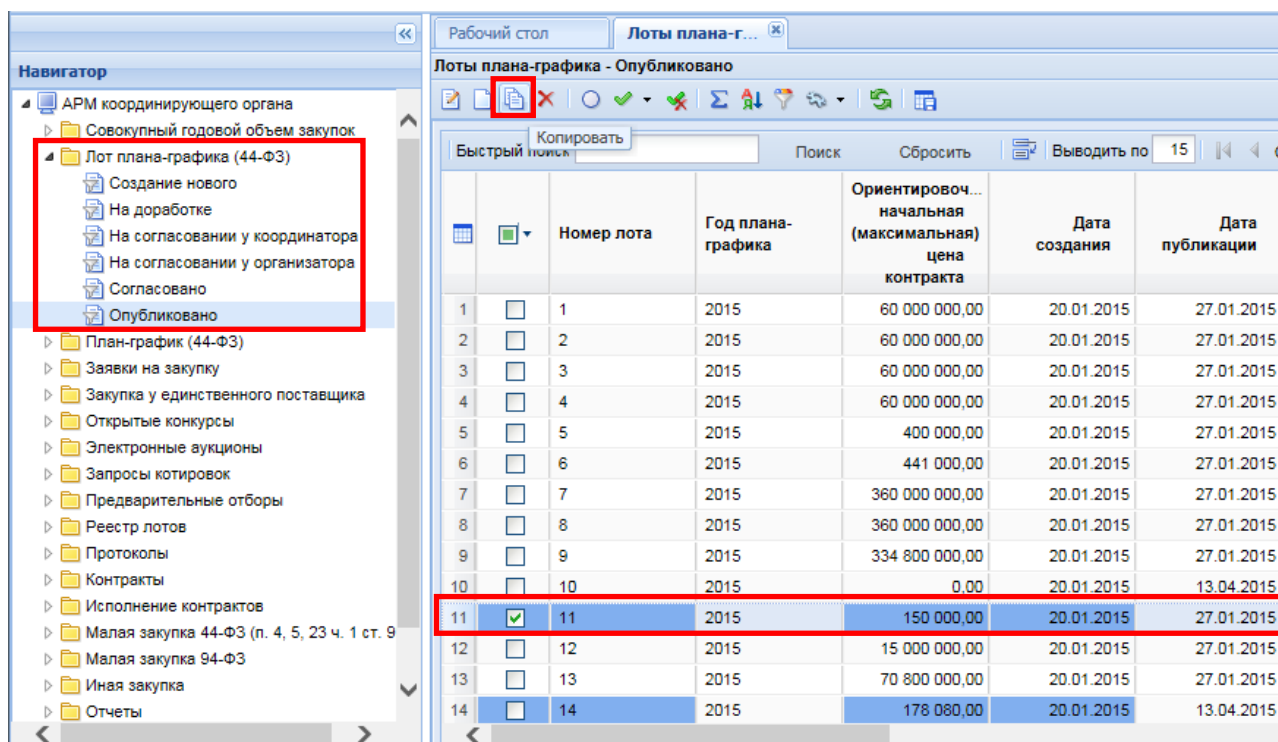


Рисунок 54. Копирование документа «Лот плана-графика»

При этом откроется форма для редактирования документа. При необходимости в документ вносятся изменения. После сохранения в списке документов «Лот плана-графика» в состоянии «Создание нового» появится копия лота плана-графика.

2.4.6. Удаление документа «Лот плана-графика»

Удаление документов «Лот плана-графика» (первичных документов и изменений) допускается только в состояниях «Создание нового», «На доработке».

Удаление документов «Лот плана-графика», находящихся на этапе согласования, либо прошедших согласование и опубликованных, **блокируется**.

Для удаления лота плана-графика необходимо открыть список документов «Лот плана-графика» в состояниях «Создание нового», либо «На доработке», выделить необходимый документ и нажать кнопку [Удалить] на панели инструментов (Рисунок 55).

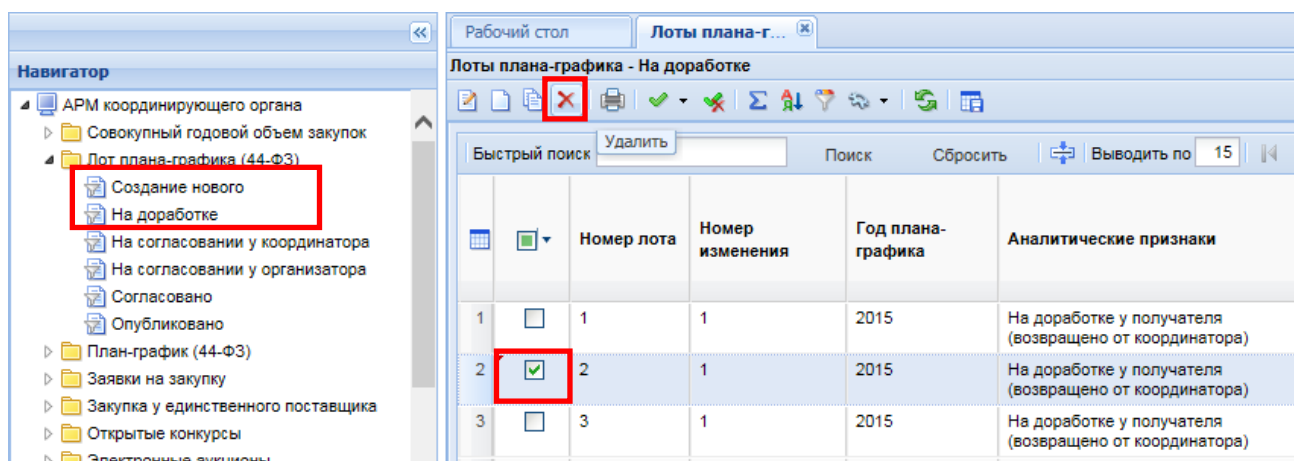


Рисунок 55. Удаление лота плана-графика

При удалении **изменения документа «Лот плана-графика»** в состояниях «Создание нового», «На доработке» в последней версии согласованного плана-графика сохраняется предыдущая редакция лота плана-графика.

2.4.7. Загрузка и выгрузка позиций товаров, работ, услуг документа «Лот плана-графика» из приложения MSExcel

Во вкладке *Товары/работы/услуги* документа «Лот плана-графика» предусмотрена возможность загрузки и выгрузки позиций товаров, работ, услуг из приложения MSExcel.

Для выгрузки данных нажмите кнопку **[Выгрузить со справочниками]** на панели инструментов вкладки *Товары/работы/услуги* (Рисунок 56).

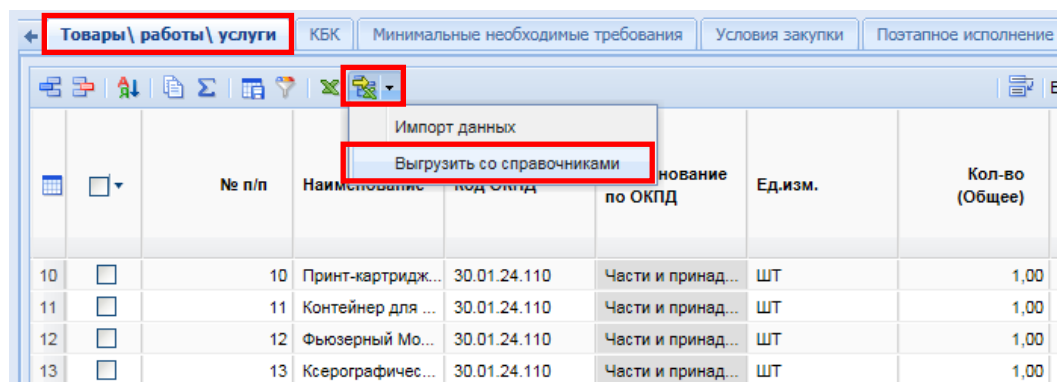


Рисунок 56. Выгрузка данных из вкладки «Товары/работы/услуги» в Excel

После нажатия кнопки сформируется документ Excel, содержащий все позиции вкладки (Рисунок 57).

№ п/п	Наименование	Код ОКПД	Ед.изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость	Стоимость	Кол-во (тен.)
1	1 Картридж фоторецептора Black Xerox 013R00591	30.01.24.110	ШТ	1	9336,8	9336,8	9336,8	1
2	2 Тонер голубой XEROX WCP 7228/35/45/7328/35/45/46/C21	30.01.24.110	ШТ	1	8095,09	8095,09	8095,09	1
3	3 Тонер желтый XEROX WCP 7228/35/45/7328/35/45/46/C21	30.01.24.110	ШТ	1	8095	8095	8095	1
4	4 Тонер пурпурный XEROX WCP 7228/35/45/7328/35/45/46	30.01.24.110	ШТ	1	8095	8095	8095	1
5	5 Тонер черный XEROX WCP 7228/35/45/7328/35/45/46/C21	30.01.24.110	ШТ	1	7919	7919	7919	1
6	6 Бокс для сбора тонера Xerox 008R12903	30.01.24.110	ШТ	1	2346	2346	2346	1
7	7 Копи-картридж XEROX WC 7228/35/45/7328/35/45/46	0 30.01.24.110	ШТ	3	7285	21855	21855	3
8	8 Бункер для отработки XEROX D95/110/ WCP 4110/4112/45	30.01.24.110	ШТ	1	946	946	946	1
9	9 Тонер-картридж XEROX WCP 4110/4112/4590/4595	006R(30.01.24.110	ШТ	1	6655	6655	6655	1

Рисунок 57. Результат выгрузки данных

Данные из сохраненного документа можно импортировать в Систему при формировании лотов плана-графика.

Загрузка позиций товаров, работ, услуг в таблицу осуществляется по кнопке **[Импорт данных]** на панели инструментов вкладки *Товары/работы/услуги* (Рисунок 58).

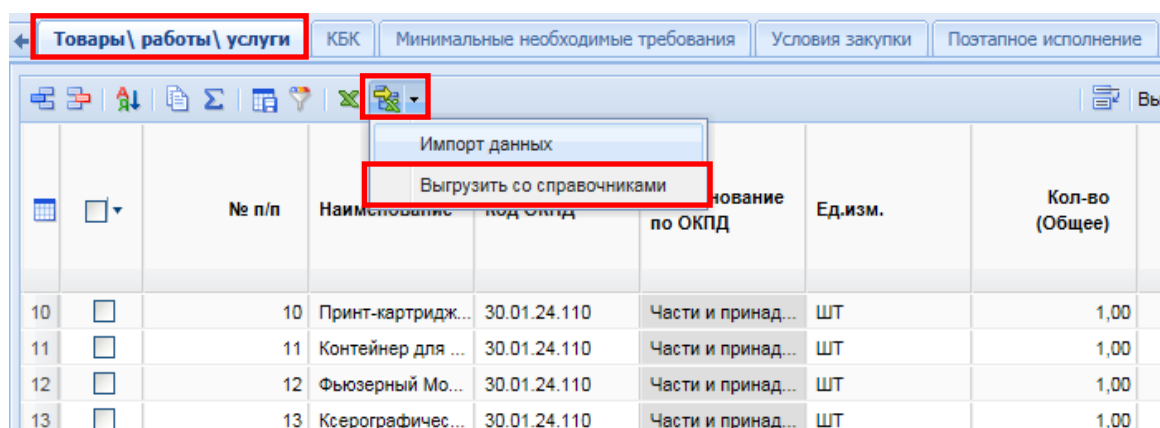


Рисунок 58. Загрузка данных во вкладку «Товары/работы/услуги» из Excel

После нажатия кнопки на экран будет выведена форма импорта таблицы, в которой необходимо указать путь к выбранному файлу и нажать кнопку [Загрузить](Рисунок 59).

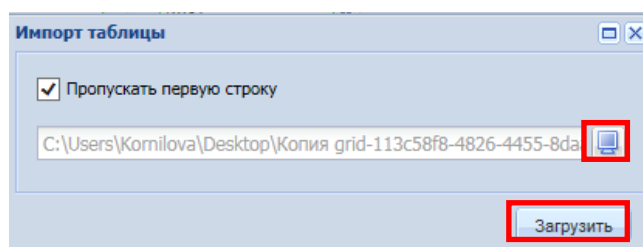


Рисунок 59. Выбор загружаемого файла

После загрузки в таблицу вкладки *Товары/работы/услуги* заполнится значениями, содержащимися в документе MSEXcel.

2.4.8. Работа с документом «План-график»

После внесения необходимых лотов документ «План-график» отображается в списке документов «План-график» в состоянии «Создание нового». Перед отправкой на согласование необходимо доработать документ.

Документ «План-график» состоит из заголовочной части и вкладок:

- Лоты;
- Контактное лицо;
- Общегодовой объем финансирования(Рисунок 60).

В заголовочной части документа расположены следующие поля:

- **Номер** – порядковый номер документа в Системе, присваивается автоматически;
- **Дата**– дата формирования документа в Системе, присваивается автоматически по текущей дате;
- **Тип сведений** – заполняется автоматически значением первичные/измененные;
- **Номер изменения** – заполняется автоматически при изменении плана-графика, указывается порядковый номер изменения;

Номер: пг-20143362000400
Дата: 25.02.2014
Тип сведений:
Номер изм.: 1
Дата изм.: 25.02.2014
Реестровый номер: 44201403362000400002

Общая сумма: 13 996 047,49
Общегодовой объем: 16 637 060,00
Финансовый год: 2014
Заказчик(краткое): ГБОУ СПО "Кашинский техникум"

Лоты | Контактное лицо | Общегодовой объем финансирования

Номер лота	Дата публикации	Срок размещения	Срок исполнения	Номер позиции	Внешний номер	Сумма	Способ размещения	Предмет контракта	КБК
1	01.08.2014	02.2014	12.2014	П442014033620004...	6691	7 313 763,51	единственны...	Поставка тепловой энерг...	075...223.1.0714.02...
2	01.08.2014	02.2014	12.2014	П442014033620004...	6723	1 200 000,00	единственны...	Водоснабжение-отпуск п...	075...223.1.0714.02...
3		02.2014	12.2014	П442014033620004...	7934	1 793 000,00	единственны...	Поставка электроэнергии	075...223.1.0714.02...
4					8948	23 988,00	закупка до 40...		075...221.4.0704.02...
5		03.2014	12.2014	П442014033620004...	8957	310 323,28	запрос котир...	Вывоз отходов	075...225.4.0704.02...
6		06.2014	12.2014	П442014033620004...	9161	220 000,00	электронный ...	Поставка компьютеров	075...310.4.0704.02...
7	01.08.2014	03.2014	12.2014	П442014033620004...	10740	715 133,60	электронный ...	Приобретение ГСМ	075...340.4.0704.02...
8		03.2014	12.2014	П442014033620004...	10794	100 000,00	запрос котир...	Покупка бытовой химии	075...340.1.0714.02...

Рисунок 60. Форма редактирования документа «План-график»

- **Дата изменения** – заполняется автоматически при изменении плана-графика, указывается дата внесения изменений;
- **Реестровый номер** –реестровый номер плана-графика на ООС, присваивается автоматически в режиме автоматизированного обмена информацией с ООС;
- **Общая сумма** – сумма позиций лотов плана-графика;
- **Общегодовой объем** – сумма позиций документа «Совокупный годовой объем финансирования»(п. 2.3.1 руководства);
- **Финансовый год** –автоматически заполняется год, на который формируется текущий план-график;
- **Заказчик (краткое)** – краткое наименование заказчика, заполняется автоматически.

Вкладка *Лоты* содержит информацию о лотах плана-графика на основе сформированных в Системе документов «Лот плана-графика», а также информацию, полученную с ООС в рамках автоматизированного информационного обмена после публикации плана-графика(дата публикации, номер позиции, внешний номер лота на ООС).

При формировании/изменении документов «Лот плана-графика» позиции во вкладке «**Лоты**»добавляются/изменяются автоматически. Редактирование списка лотов плана-графика в документе «План-график» не производится.

Позиции плана-графика, по которым в Системе сформированы документы «Заявка на закупку»,подсвечиваются синим цветом, редактирование документов«**Лот плана-графика**» по данным позициям блокируется (*Рисунок 60*).

Во вкладке*Контактное лицо* указывается информацияо лице, ответственном за формирование плана-графика(фамилия и инициалы, телефон (факс) и (или) адрес электронной почты), а также информация о руководителе организации (ФИО и должность руководителя)(*Рисунок 61*).

Примечание:

Реквизит **«Контактный телефон»** следует вводить в следующем формате: Код страны-код города-номер телефона-добавочный (если есть).

Например: 8-4822-300213

Вкладка *Общегодовой объем финансирования* содержит информацию об утвержденном на соответствующий финансовый год общем объеме финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе для оплаты контрактов, заключённых до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году (см. п. 16 ст. 3 44-ФЗ). Вкладка заполняется автоматически значениями из документа **«Совокупный годовой объем закупок»** (п. 2.3. *Руководства*) (Рисунок 62).

БК	Ведомства	Разде...	КОСГУ	ЦСт	Расх	ДопКласс	ПерКласс	Сумма 1 года	Сумма 2 года	Сумма 3 года
1 075...221(1.0714.0222111.)	075		221			1.0714.0222111		89 500,00	0,00	0,00
2 075...223(1.0714.0222111.)	075		223			1.0714.0222111		10 810 800,00	0,00	0,00
3 075...226(1.0714.0222111.)	075		226			1.0714.0222111		119 300,00	0,00	0,00
4 075...340(1.0714.0222111.)	075		340			1.0714.0222111		1 137 700,00	0,00	0,00
5 075...340(2.0704.0222216.)	075		340			2.0704.0222216		1 006 360,00	0,00	0,00
6 075...340(4.0704.0222111.)	075		340			4.0704.0222111		1 433 900,00	0,00	0,00
7 075...310(4.0704.0222111.)	075		310			4.0704.0222111		40 000,00	0,00	0,00
8 075...226(4.0704.0222111.)	075		226			4.0704.0222111		655 000,00	0,00	0,00
9 075...225(4.0704.0222111.)	075		225			4.0704.0222111		1 089 000,00	0,00	0,00
10 075...222(4.0704.0222111.)	075		222			4.0704.0222111		5 500,00	0,00	0,00
11 075...221(4.0704.0222111.)	075		221			4.0704.0222111		250 000,00	0,00	0,00

Рисунок 62. Заполнение вкладки «Общегодовой объем финансирования» документа «План-график»

Рисунок 63. Заполнение вкладки «Общегодовой объем финансирования» документа «План-график»

Примечание:

При сохранении плана-графика на основании суммы, указанной в поле «**Общегодовой объем**», реализованы контроли в соответствии с положениями 44-ФЗ:

- а) части 2 статьи 72 – годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок, не должен превышать **10%** совокупного годового объема закупок;
- б) пункта 4 части 1 статьи 93 – годовой объем закупок, который заказчик вправе осуществить на основании данного пункта не должен превышать **5%** совокупного годового объема закупок – в случае если не применяется ограничение до двух миллионов рублей;
- в) пункта 5 части 1 статьи 93 – годовой объем закупок, который заказчик вправе осуществить на основании данного пункта не должен превышать **50%** совокупного годового объема закупок.

2.4.9. Направление плана-графика на согласование

Документ «План-график» подлежит согласованию с **координатором** – ГРБС (в случае, если план-график сформирован государственным учреждением Тверской области), и (или) **организатором** – уполномоченным органом (Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области).

Лоты, входящие в состав плана-графика, автоматически переводятся в состояния «На согласовании», а затем «Согласовано» параллельно с документом «План-график».

Согласование плана-графика в Системе производится путем отправки документа «План-график» по Маршруту. Отправка по Маршруту производится следующим образом:

- 1) Перед отправкой документа на согласование производится **постановка документа на Маршрут** путем нажатия кнопки **[Отправить по Маршруту]** (Рисунок 64).

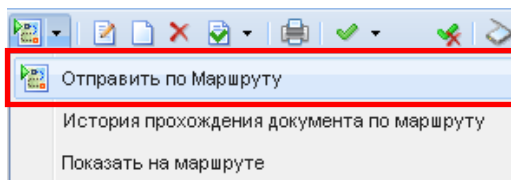


Рисунок 64. Постановка документа на Маршрут, отправка документа по Маршруту

Для просмотра смены состояния и информации о прошедших и текущих этапах обработки документа следует выделить документ и нажать на кнопку **[История прохождения документа по маршруту]** (Рисунок 65).

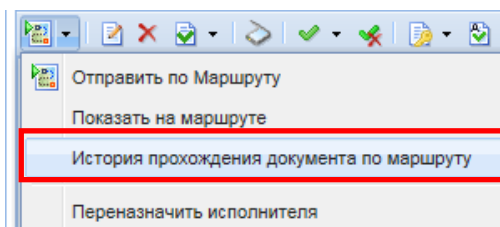


Рисунок 65. История прохождения документа по Маршруту

При этом откроется протокол, содержащий данные о прохождении всех этапов обработки и согласования документа (Рисунок 68):

- Дата обработки документа;
- Этап обработки документа;
- Статус документа;
- Текущий исполнитель;
- Подразделение;

- Номер документа;
- Комментарий, который указывается при изменении состояния документа;
- Наименование корреспондента – пользователь, который инициировал изменение состояния.

При постановке на Маршрут у документа появляется статус **«Начало маршрута»**, что отражается в протоколе движения по маршруту (Рисунок 66).

Протокол контроля движения по маршруту.

Маршрут - "Маршрут План-график закупок".

Документов в пакете : 1
переведено : 1

Документ	Этап обработки	Статус	Подпроцесс	Подразделение	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
№ пг- 20141362000003 от 05.09.2014 - План закупок	Создание нового	Начало маршрута		ГРБС	Палков		Успешно переведен

Рисунок 66. Протокол постановки документа на маршрут

После постановки документа на Маршрут необходимо перевести документ на следующий этап маршрута, для этого:

2) Выделите документ «План-график» и нажмите на кнопку **[Отправить по Маршруту]** (Рисунок 64).

3) В открывшейся форме **«Выбор действия»** отобразится действие **«На согласование»**. Нажмите на кнопку **[ОК]** (Рисунок 67).

Выбор действия

Маршрут: **Маршрут Перечень гос. нужд и План-график**

Этап обработки: **Редактируется**

Подпроцесс:

Комментарий:

Продолжительность: Дни/часы/минуты: 0 0 0

Выберите действие

Наименование действия	Исполнитель
1 На согласование	

ОК Отмена

Рисунок 67. Выбор действия текущего этапа обработки документа

У документа «План-график», отправленного на согласование, в истории прохождения документа по маршруту появляется статус **«На согласование»** (Рисунок 68).

История обработки документов на маршруте

Информация об этапах обработки

Идентификатор документа : 18551 Маршрут: Маршрут План-график закупок

Дата обр.\пост.	Этап обработки	Подпроцесс	Статус документа	Статус маршрута	Исполнитель	Реквизиты исполнителя	Подразделение
10.02.2014 12:47:24	Старт процесса 1			Начало маршрута	b_6910019766	ФИО: Пущин Евгений Вячеславович Организация: Государственное бюджетное учреждение Тверской области "Спортивный ледовый комплекс "Арктика"	Заказчики
12.02.2014 16:01:19	Создание нового			Начало маршрута	b_6910019766	ФИО: Пущин Евгений Вячеславович Организация: Государственное бюджетное учреждение Тверской области "Спортивный ледовый комплекс "Арктика"	Заказчики
12.02.2014 16:01:19	Шлюз "ИЛИ/ИЛИ" 3		На согласование		b_6910019766	ФИО: Пущин Евгений Вячеславович Организация: Государственное бюджетное учреждение Тверской области "Спортивный ледовый комплекс "Арктика"	Заказчики

Рисунок 68. Переход документа в статус «На согласование» в «истории прохождения документа по маршруту»

Отправленный на согласование документ переходит в состояние «**На согласовании у координатора**»(при необходимости согласования у ГРБС), после согласования с Координирующим органом отправляется по маршруту в состояние «**На согласовании у организатора**».

Лоты плана-графика, входящие в состав Плана-графика отправленного на согласование, **блокируются** и становятся недоступными для редактирования.

2.4.10. Доработка документа «План-график»

В случае необходимости документ «План-график» может быть возвращен заказчику на доработку **координатором**– ГРБС, либо **организатором** – уполномоченным органом.

У документа «План-график», отправленного на доработку, в истории прохождения документа по маршруту появляется статус «**Доработка**»(Рисунок 69).

12.02.2014 17:02:40	На согласовании в ГРБС		На согласование		b_6905004972	ФИО: Павлов Владислав Анатольевич Организация: Комитет по физической культуре и спорту Тверской области	ГРБС
12.02.2014 17:02:40	Шлюз "ИЛИ/ИЛИ" 1		Доработка		b_6905004972	ФИО: Павлов Владислав Анатольевич Организация: Комитет по физической культуре и спорту Тверской области	ГРБС

Рисунок 69. Переход документа в статус «Доработка» в «Истории прохождения документа по маршруту»

Возвращенный на доработку документ переходит в состояние «**На доработке**»(Рисунок 70).

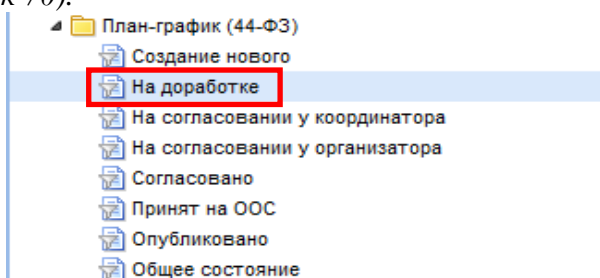


Рисунок 70. Отображение документа «План-график» в состоянии «На доработке»

В случае возвращения документа «План-график» на доработку в «Истории прохождения документа по маршруту» в поле «Комментарий перехода» необходимо посмотреть комментарий, заполняемый исполнителем координатора или организатора при переводе плана-графика на доработку (Рисунок 71).

Исполнитель	Реквизиты исполнителя	Подразделение	Комментарий перехода	Просрочено	Документ
b_6941000405	ФИО: Климова Юлия Станиславовна Организация: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области "Спировская центральная районная больница"	Заказчики			№ пр- 20143363000138 от 22.10.2014 - План закупок
b_6941000405	ФИО: Климова Юлия Станиславовна Организация: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области "Спировская центральная районная больница"	Заказчики			№ пр- 20143363000138 от 22.10.2014 - План закупок
мажуга	ФИО: Соцкая Татьяна Николаевна Организация: Министерство здравоохранения Тверской области	ГРБС			№ пр- 20143363000138 от 22.10.2014 - План закупок
Перепечкина	ФИО: Перепечкина Наталия Анатольевна Организация: Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области	Уполномоченный орган	В лоте 144 уточнить код ОКПД по закупке «Бахил. В лотах 145, 147-149 уточнить наименование предмета контрактов.		№ пр- 20143363000138 от 22.10.2014 - План закупок

Рисунок 71. «Комментарий перехода» документа в «Истории прохождения документа по маршруту»

В соответствии с указанным комментарием в плане-графике необходимо произвести корректировки, а затем отправить доработанный документ по Маршруту на согласование.

2.4.11. Отправка согласованного плана-графика на ООС, публикация плана-графика на ООС

После успешного согласования плана-графика координатором (ГРБС) и организатором (уполномоченным органом) документ необходимо отправить на ООС для последующей публикации.

Примечание:

Планы-графики подлежат размещению на ООС не позднее одного календарного месяца после принятия закона об областном бюджете Тверской области.

Внесение изменений в план-график, размещенный на ООС, производится не позднее чем за 10 дней до дня размещения на ООС извещения об осуществлении закупки, а в случае, если в соответствии с 44-ФЗ публикация извещения не предусмотрена, не позднее чем за 10 дней до даты заключения контракта (за исключением случаев, указанных в п. 7 и 8 Особенности размещения плана-графика, утвержденных приказом № 182/7н).

Документ «План-график» отправляется из ПК «WEB-Торги-КС» на ООС в формате структурированного XML-файла. Данный файл автоматически генерируется в Системе.

Отправка плана-графика на ООС производится в списке документов «План-график» в состоянии «Согласовано» по кнопке [Отправить документ на ООС] (Рисунок 72).

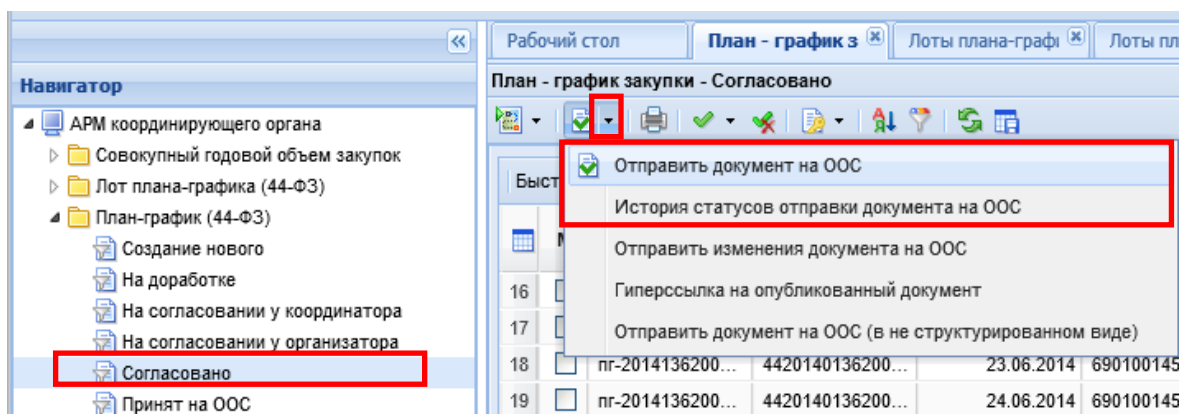


Рисунок 72. Отправка плана-графика на ООС в структурированном виде

Отправляемая заказчиком из ПК «WEB-Торги-КС» в Личный кабинет на ООС информация обрабатывается центром контроля ООС. Информацию о процессе отправки документа можно отслеживать в колонке **«Аналитические признаки»**(Рисунок 73).

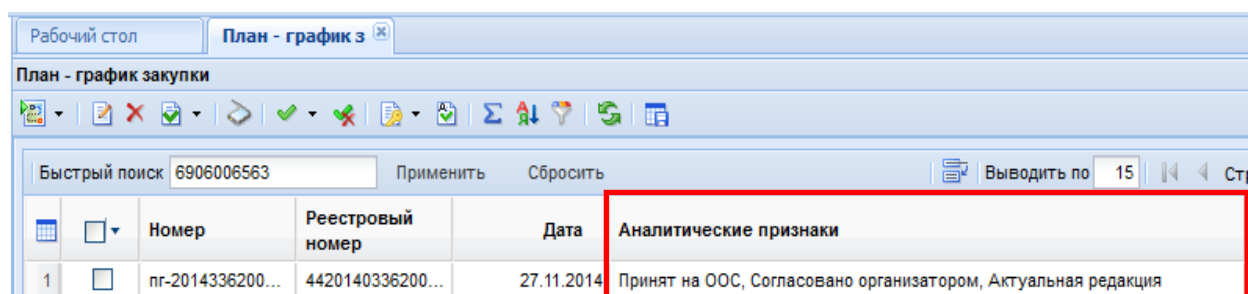


Рисунок 73. Аналитический признак документа «План-график»

В случае **успешной отправки** плана-графика на ООС документ в Системе приобретает аналитический признак **«Принят на ООС»** и переходит в список документов **«Принят на ООС»**.

После этого необходимо перейти в Личный кабинет заказчика на ООС и разместить(опубликовать) загруженный план-график. После публикации на ООС план-график получает реестровый номер и на следующий день после публикации автоматически отобразится в Системе в списке документов **«План-график»** в состоянии **«Опубликовано»**.

В случае **несоответствия передаваемых данных** требованиям ООС в Систему возвращается **сообщение об ошибке**, в котором указывается причина отказа в принятии документа, и (или) предупреждение, в котором указывается несоответствие (либо возможное несоответствие) передаваемой информации требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.

Документ, содержащий предупреждения о несоответствии, принимается ООС с недочетами.

Отправка на ООС документа, содержащего ошибки, блокируется. В этом случае у документа **«План-график»** появляется аналитический признак **«Ошибка при отправке документа на ООС»**.

При возникновении ошибок при отправке документа на ООС необходимо:

- Проверить историю статусов отправки документа на ООС – выделить документ, в меню **[Отчет о смене состояний]** на панели инструментов нажать кнопку **[История статусов отправки документа на ООС]**, где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (Рисунок 74).
- Исправить ошибку, указанную в столбце **«Комментарий»**.

- Повторно отправить сведения, нажав кнопку [Отправить документ на ООС].

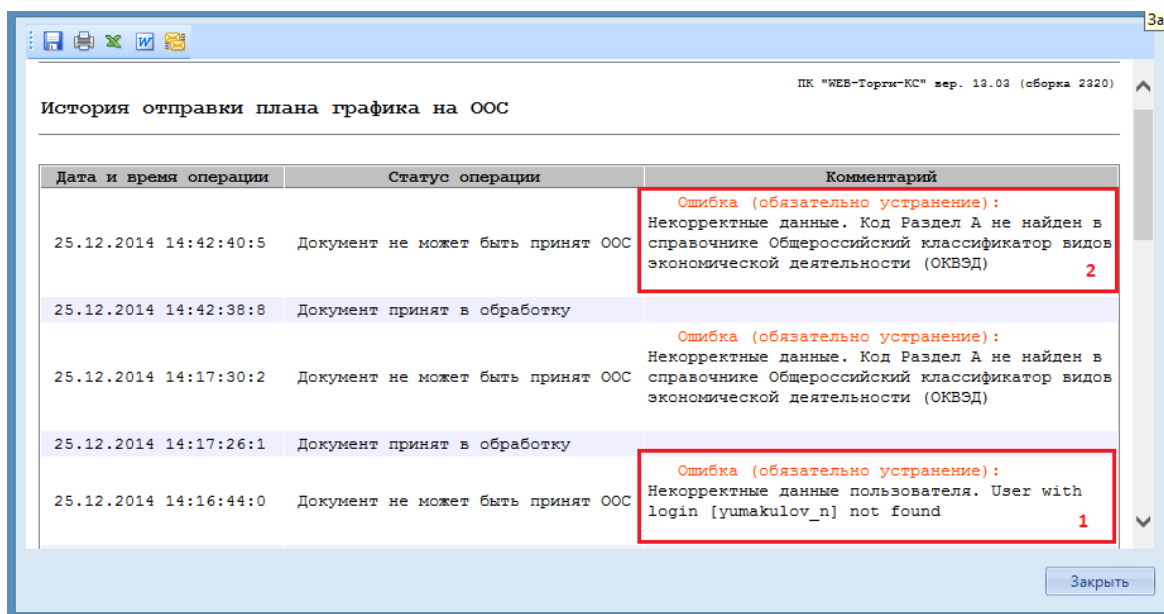


Рисунок 74. История статусов отправки плана-графика на ООС

2.4.12. Внесение изменений в документ «План-график»

Внесение изменений в утвержденный план-график производится в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, с обязательным указанием обоснования внесения изменений.

Примечание:

Изменение документа «План-график» производится путем внесения изменений в документы «Лот плана-графика».

Изменение документов «Лот плана-графика» **блокируется** в следующих случаях:

- Лот плана-графика уже используется в закупке в любом состоянии (за исключением закупок в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83, а также в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 26, 33 части 1 статьи 93 № 44-ФЗ);
- Лот плана-графика находится на согласовании у **организатора** (ГРБС), **координатора** (уполномоченный орган).

Примечание:

При установлении связи между заявкой на закупку и согласованным лотом плана-графика редактирование связанного документа «Лот плана-графика» **блокируется**. Лоты плана-графика, имеющие связи с документами «Заявка на закупку», в списке документов обозначены синим цветом.

Для формирования изменения документа «Лот плана-графика» необходимо перейти к списку документов «Лот плана-графика» в списках документов **Согласовано**, **Опубликовано**, выделить требуемый документ и нажать на кнопку [Сформировать изменение лота] (Рисунок 75).

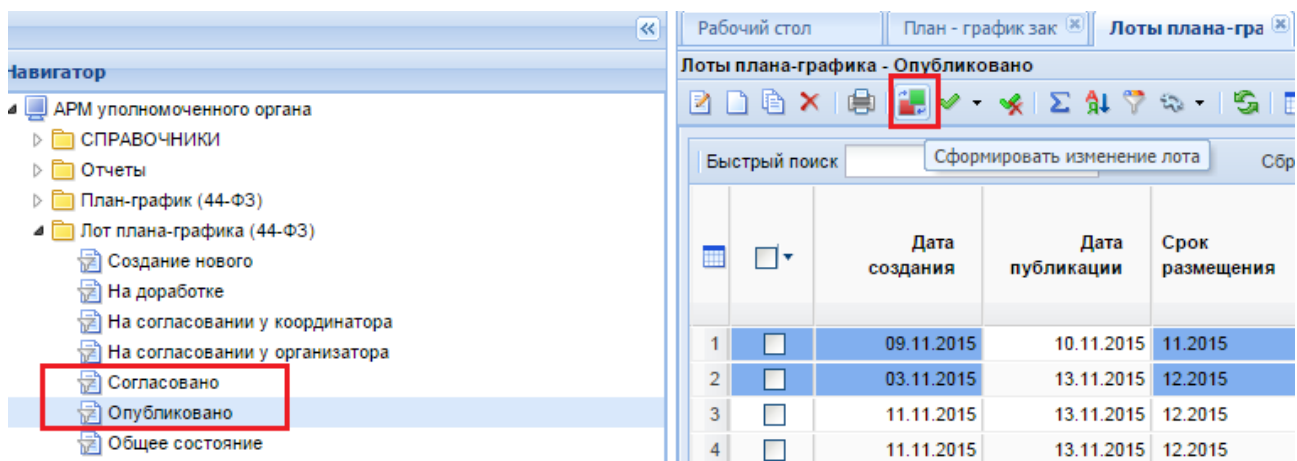


Рисунок 75. Внесение изменения в документ «Лот плана-графика»

При этом откроется форма документа, доступная для редактирования.

В изменении документа «Лот плана-графика» обязательным к заполнению становится поле «Обоснование внесения изменений» (Рисунок 76).

Дата создания: 21.01.2015 Срок размещения: [] Дата публикации: [] Срок исполнения: [] Номер лота: 25 Номер позиции: []

Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта: 750 800,00 Заказчик: Министерство финансов Тверской области

Предмет контракта: []

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): Закупка у единственного поставщика (Закупка до 100 тыс.руб.) в соот... Год плана-графика: 2015

Тип сведений: Измененные Номер изменения: 1 Дата изменения: 09.06.2015 Обоснование внесения изменений: [] [...]

Рисунок 76. Заполнение формы документа «Лот плана-графика» при внесении изменений

В данном поле из справочника «Причины изменений» необходимо выбрать нужное значение, затем нажать кнопку [Запомнить] (Рисунок 77).

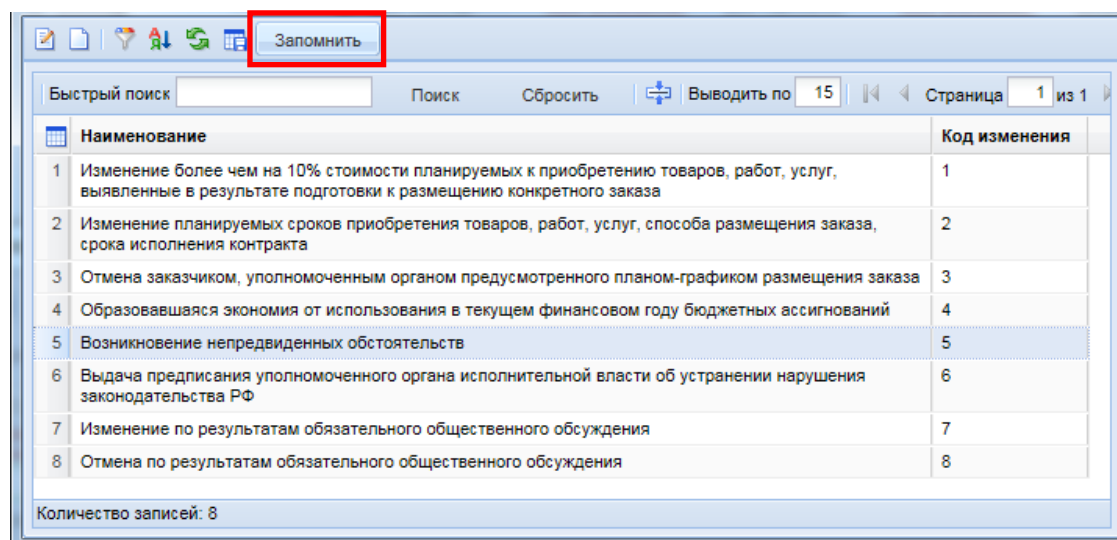


Рисунок 77. Выбор основания изменения плана-графика при проведении повторной закупки

После сохранения документ отобразится в списке документов «Лот плана-графика» в состоянии «Создание нового», с присвоенным номером изменения. При этом в списке документов «План-график» автоматически создастся документ «План-график» с типом «Изменение».

В состоянии «Создание нового»изменение документа «План-график» доступно для редактирования.

Примечание:

В согласованном лоте плана-графиканельзя **менять способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** для закупок в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 26, 33 части 1 статьи 93 № 44-ФЗ **на иные способы и наоборот.**

Например: В изменении документа «Лот плана-графика» способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) «Электронный аукцион» можно заменить на способ «Открытый конкурс», но нельзя заменить на способ «Закупка у единственного поставщика (Закупка до 400 тыс. руб.)» в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93».

Изменения документа «План-график» отправляются на согласование и публикацию на ООС аналогично первичному документу.

2.4.13. Учет в плане-графике повторных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по несостоявшимся закупкам

Внесение изменений в план-график при проведении **повторной процедуры** определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по **несостоявшейся закупке** осуществляется в следующем порядке:

1. Перед формированием изменения документа «Лот плана-графика» необходимо **сформировать повторную заявку на закупку** в списке документов «Реестр лотов» в состоянии «Несостоявшаяся закупка» (*п. 2.5.11 руководства*).

2. **Разорвать связь** между сформированной повторной заявкой на закупку и лотом плана-графика в списке документов «Заявка на закупку» в состоянии «Создание нового» (*п. 2.5.6 руководства*).

3. Сформировать изменение документа «Лот плана-графика» в списке документов «Лот плана-графика» в состоянии «Согласовано»: выделить требуемый документ и нажать кнопку **[Сформировать изменение лота]** (*Рисунок 75*).

В открывшейся форме редактирования документа в *заголовочной части* заполнить следующие реквизиты:

- **Обоснование внесения изменений**– из справочника «Причины изменений» необходимо выбрать нужное значение (*Рисунок 76, Рисунок 77*).
- **Срок размещения** – отредактировать при необходимости.

При необходимости во вкладке *КБК* уточняется финансирование по закупке.

4. Отправить изменение документа «План-график» на согласование и публикацию на ООС аналогично первичному документу.

5. Лот плана-графика по несостоявшейся закупке после согласования необходимо связать с **повторной заявкой на закупку**.

2.4.14. Отмена закупки, предусмотренной в плане-графике

В ПК«Web-Торги-КС» заблокировано удаление документов «Лот плана-графика», прошедших согласование, но предусмотрена возможность отмены закупок, предусмотренных в документе «План-график», путем внесения изменений в документы «Лот плана-графика».

Для создания изменения (отмены) документа «Лот плана-графика» необходимо перейти к списку документов «Лот плана-графика» в состоянии «Согласовано», выделить требуемый документ и нажать кнопку [Сформировать изменение лота] (Рисунок 75).

В открывшейся форме редактирования документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

а) в заголовочной части в поле «Обоснование внесения изменений» (Рисунок 76) выбрать из справочника оснований значение «Отмена заказчиком, уполномоченным органом предусмотренного планом-графиком размещения заказа» (Рисунок 78).

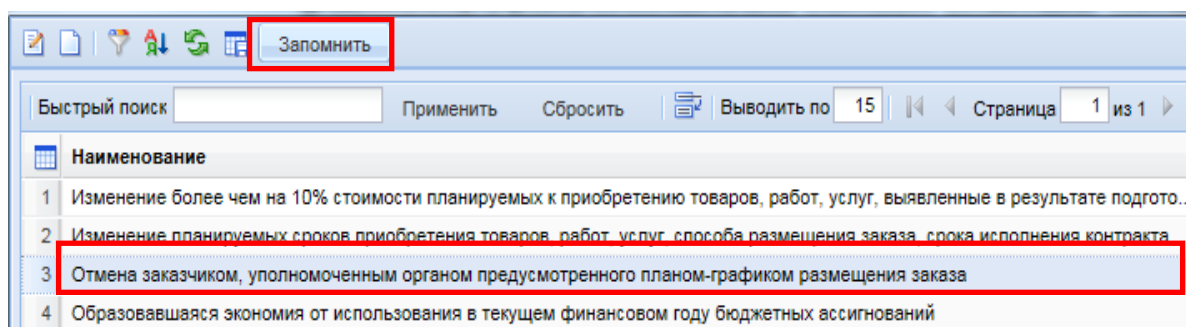


Рисунок 78. Выбор основания изменения плана-графика в случае отмены закупки

б) во вкладке *Товары\Работы\Услуги* обнулить значения полей: «Цена за единицу», «Кол-во (Общее)», «Кол-во (Текущий год)», «Стоимость (Общая)», «Стоимость (Текущий год)» (Рисунок 79);

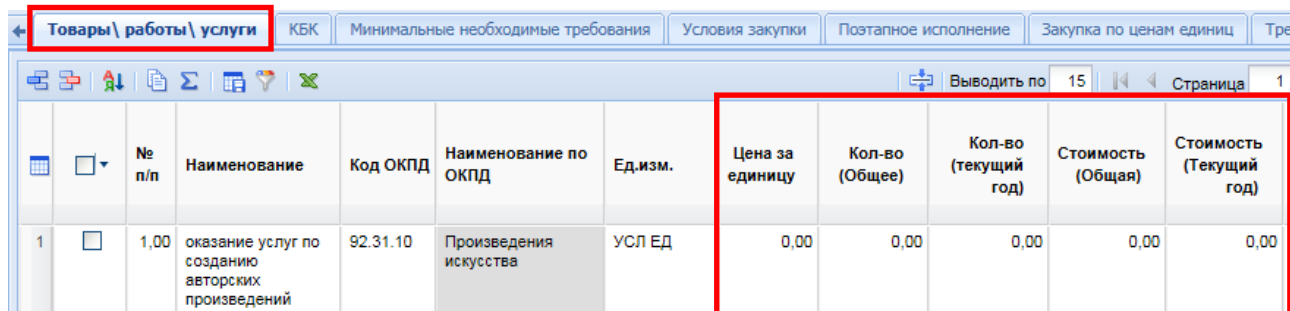


Рисунок 79. Заполнение вкладки «Товары\работы\услуги» документа «Лот плана-графика» в случае отмены закупки

в) во вкладке *КБК* обнулить сумму по полях «Сумма N года» (Рисунок 80);

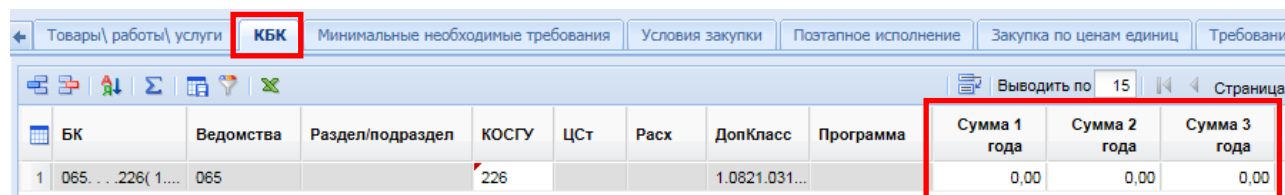


Рисунок 80. Заполнение вкладки «КБК» документа «Лот плана-графика» в случае отмены закупки

После сохранения документ отобразится в списке документов «Лот плана-графика» в состоянии «Создание нового», с присвоенным номером изменения.

В состоянии **Создание нового** документ доступен для редактирования. Как только измененный документ «Лот плана-графика» будет отредактирован и сохранен, средствами Системы автоматически создается документ «План-график» с типом «Изменение».

Изменения документа «План-график» отправляются на согласование и публикацию на ООС аналогично первичному документу.

Отмененные лоты плана-графика отражаются в Системе с признаком «Отменен»(Рисунок 81).

		Дата создания	Номер лота	Статус	Срок размещения	Срок исполнения	Номер изменения
1	<input type="checkbox"/>	27.01.2014	3		02.2014	12.2014	
2	<input type="checkbox"/>	25.02.2014	5		02.2014	06.2014	1
3	<input type="checkbox"/>	29.05.2014	7		07.2014	12.2014	3
4	<input type="checkbox"/>	06.03.2014	8	Отменен	02.2014	12.2014	1
5	<input type="checkbox"/>	06.03.2014	9	Отменен	02.2014	12.2014	1

Рисунок 81. Отражение документа «Лот плана-графика» в списке документов в случае отмены закупки

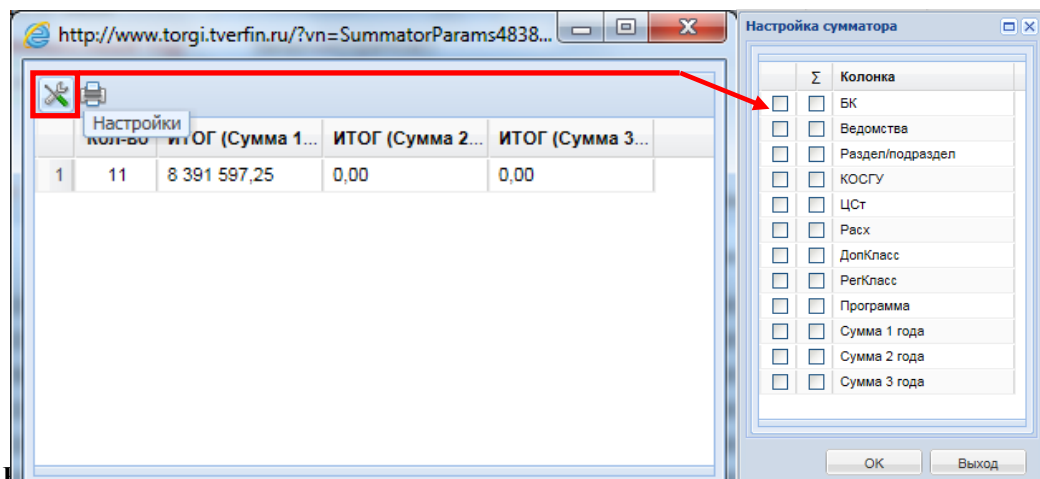
2.4.15. Получение аналитической информации

В документе «План-график» предоставляется возможность генерации аналитической информации. Заказчик самостоятельно выбирает реквизиты, которые будут отражены в отчете, и поля для группировки значений. Для установки параметров отбора, необходимо нажать кнопку [Сумма](Рисунок 82), при этом появится форма, которая отражает общее количество строк и общую сумму документа «План-график». Для указания параметров отчета и группировки данных, необходимо нажать кнопку [Настройки].

	Номер лота	Дата публикации	Срок размещения	Срок исполнения	Номер позиции
1	1	17.04.2014	02.2014	03.2014	П442014013620000030000001
2	2	04.07.2014	03.2014	10.2014	П442014013620000030000002
3	3	04.07.2014	05.2014	12.2014	П442014013620000030000003
4	4	04.07.2014	07.2014	08.2014	П442014013620000030000004

Рисунок 82. Вызов формы указания настроек в документе «План-график»

Для установки основных реквизитов отчета, необходимо отметить требуемые поля флажком «», если необходимо сгруппировать значения и вычислить итоговую сумму по определенному параметру, следует установить флажок «Σ» (Рисунок 83).



После установки параметров, требуемых для вывода аналитической информации, необходимо нажать на кнопку **[ОК]**, при этом будет сформирован отчет, с возможностью выгрузки в формате MS Excel по кнопке **[Печать]** (Рисунок 84).

	БК	Печать	Сумма 1 года	Кол-во	ИТОГ (Сумма 1...	ИТОГ (Сумма 2...	ИТОГ (Сумма 3...
1	148 221 1.1001....		84 800,00	1	84 800,00	0,00	0,00
2	148 221 1.1001....		84 800,00	1	84 800,00	0,00	0,00
3	148 221 1.1001....		0,00	1	84 800,00	0,00	0,00
4	148 222 1.1001....		10 000,00	1	10 000,00	0,00	0,00
5	148 222 1.1001....		10 000,00	1	10 000,00	0,00	0,00
6	148 222 1.1001....		0,00	1	10 000,00	0,00	0,00

Рисунок 84. Сформированный отчет по установленным параметрам

2.5. Формирование заявок на закупку

«Заявка на закупку» –электронный документ, формируемый заказчиками в Системе на основании согласованных планов-графиков и являющийся основанием для начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Заявки на закупки, осуществляемые конкурентными способами определения поставщика(подрядчика, исполнителя), подлежат отправке в Уполномоченный орган(*п. 2.5.7 руководства*).

Заявки на закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимаются к исполнению заказчиками самостоятельно (*п. 2.5.8 руководства*).

Примечание:

Заявки на закупки формируются заказчиками по всем процедурам определения поставщика(подрядчика, исполнителя),**за исключением**закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляемых в соответствии с пунктами **4, 5, 23, 26, 33** части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

Для осуществления закупки товаров, работ, услуг **конкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложения – заказчики Тверской области разрабатывают и подают в Уполномоченный орган пакет документов, предусмотренный пунктом 13 Порядка взаимодействия Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области и заказчиков Тверской области (утвержден Постановлением Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп) (далее – Порядок взаимодействия).

Пакет представляемых документов включает в себя:

- заявку на осуществление закупки товаров, работ, услуг (далее – заявка на закупку);
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- техническое задание;
- проект контракта.

Представление указанных документов в электронном виде осуществляется в информационной системе «WEB-Торги-КС». Заявка на закупку в электронной и печатной формах формируется **исключительно** в информационной системе «WEB-Торги-КС».

Для осуществления закупки товаров, работ, услуг у **единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) без проведения конкурентных процедур**(за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляемых в соответствии с пунктами **4, 5, 23, 26 и 33** части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ) заказчики Тверской области формируют в Системе документ «**Заявка на закупку**», на основании которого в дальнейшем производится формирование извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона), а также формирование сведений о заключенном контракте с единственным поставщиком.

Примечание:

Создание документа «Заявка на закупку» возможно при наличии согласованного документа «План-график», содержащего необходимый лот плана-графика, а также документа «Предварительная заявка на закупку» в ПК «Бюджет-КС», на основе которого будет сформирована заявка на закупку.

2.5.1. Формирование документа «Предварительная заявка на закупку»

Документ «Предварительная заявка на закупку» служит для резервирования средств на оплату закупаемых товаров, работ, услуг в базе данных Системы исполнения бюджета Тверской области – ПК «Бюджет-КС» (ПК «Бюджет-Web», ПК «SMART-Бюджет»).

Для входа в систему исполнения бюджета необходимо зайти на сайт управления конкурентной политики Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области по адресу <http://gostorgi.tver.ru> и кликнуть по ссылке «Авторизация» (Рисунок 85).

ПОПРАВИТЬ АДРЕС РЕСУРСА

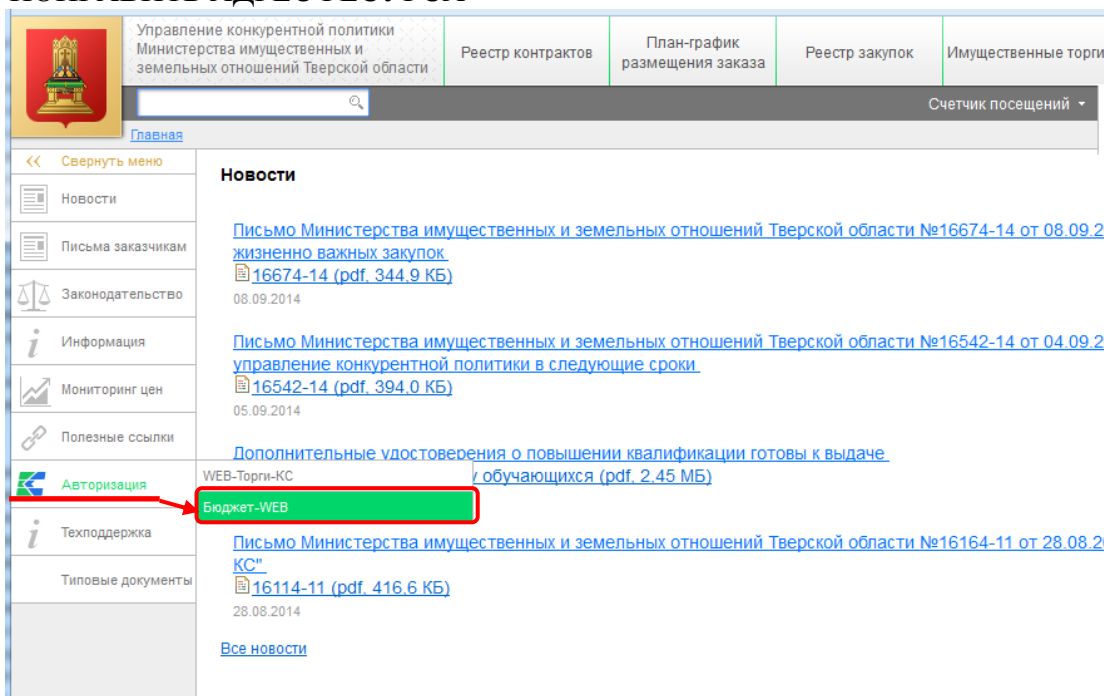


Рисунок 85. Переход на сайт системы исполнения бюджета Тверской области

Для авторизации в ПК «Бюджет-КС» необходимо ввести логин и пароль в форме авторизации (Рисунок 86).

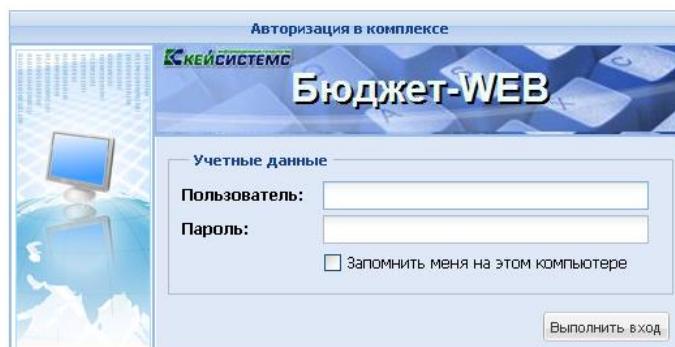


Рисунок 86. Авторизация в ПК «Бюджет-WEB»

В случае если после успешного ввода логина и пароля и нажатия кнопки [Выполнить] откроется окно выбора комплекса, необходимо отметить галочками оба пункта и нажать кнопку [ОК] (Рисунок 87).

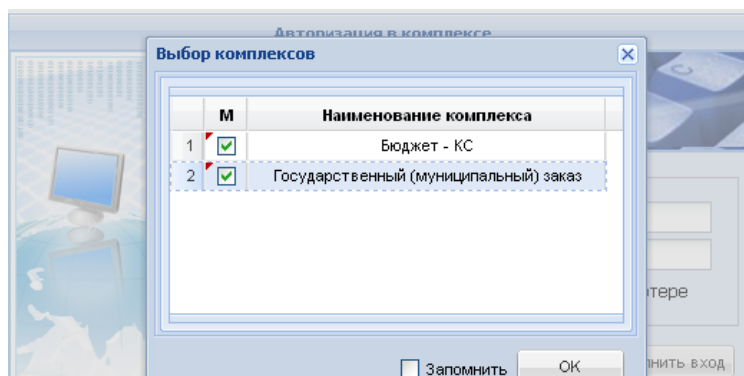


Рисунок 87. Выбор комплекса при авторизации

В случае успешной авторизации произойдет переход к АРМу «Госзаказ: резервирование средств» ПК «Бюджет-КС». Далее в меню Навигатора перейти к списку **Предварительная заявка на закупку** (Рисунок 88).

В открывшемся списке документов отображаются все введенные ранее предварительные заявки на закупку.

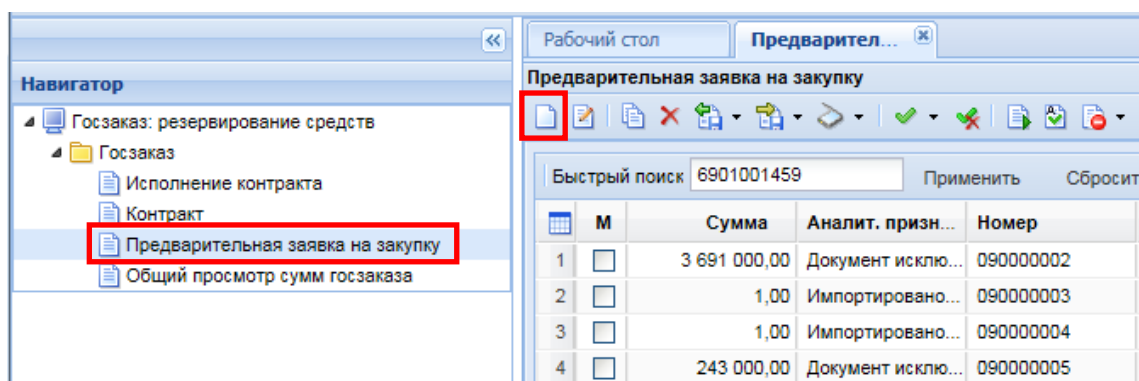


Рисунок 88. Переход к документам Предварительная заявка на закупку

2.5.1.1. Формирование предварительной заявки на закупку

Для формирования новой предварительной заявки необходимо кликнуть по кнопке **[Создать]** на панели инструментов списка.

В заголовочной части документа «Предварительная заявка на закупку» содержатся следующие реквизиты (Рисунок 92):

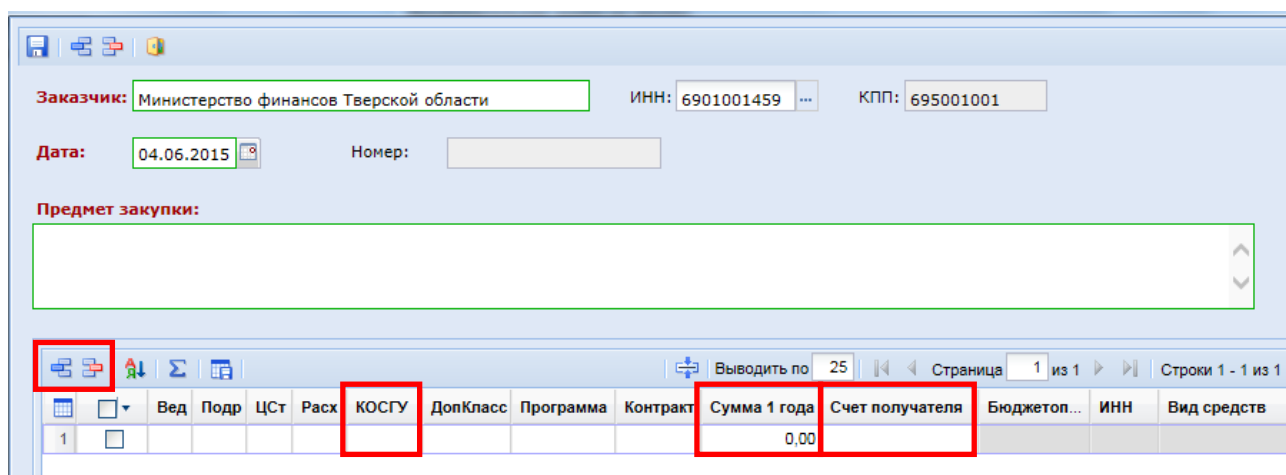



Рисунок 89. Формирование документа «Предварительная заявка на закупку»

- **Заказчик, ИНН, КПП**– наименование, ИНН/КПП заказчика, реквизиты заполняются автоматически;
- **Дата**– дата формирования документа в Системе, присваивается автоматически по текущей дате;
- **Номер** – порядковый номер документа в Системе, присваивается автоматически после сохранения документа;
- **Предмет закупки**– наименование предмета контракта, краткое описание закупки;

Далее заполняется *табличная часть* формы. Добавление строки в таблицу (грид) производится по кнопке  [Добавить строку].

Выбор кода бюджетной классификации производится в поле «**КОСГУ**». Заполняется путем выбора значений из справочника готовых комбинаций во вкладке «**Бюджетная классификация**», либо выбором по каждому коду во вкладке «**Дополнительно**».

Примечание:

ОГВ, ГКУ заполняют поля – Вед, Подр, ЦСт, Расх, КОСГУ, Программа.
ГБУ, ГАУ заполняют поля – Вед, КОСГУ, ДопКласс.

Для выбора КБК двойным кликом мышкой в поле «**КОСГУ**» вызовите окно выбора комбинации КБК (*Рисунок 90*).

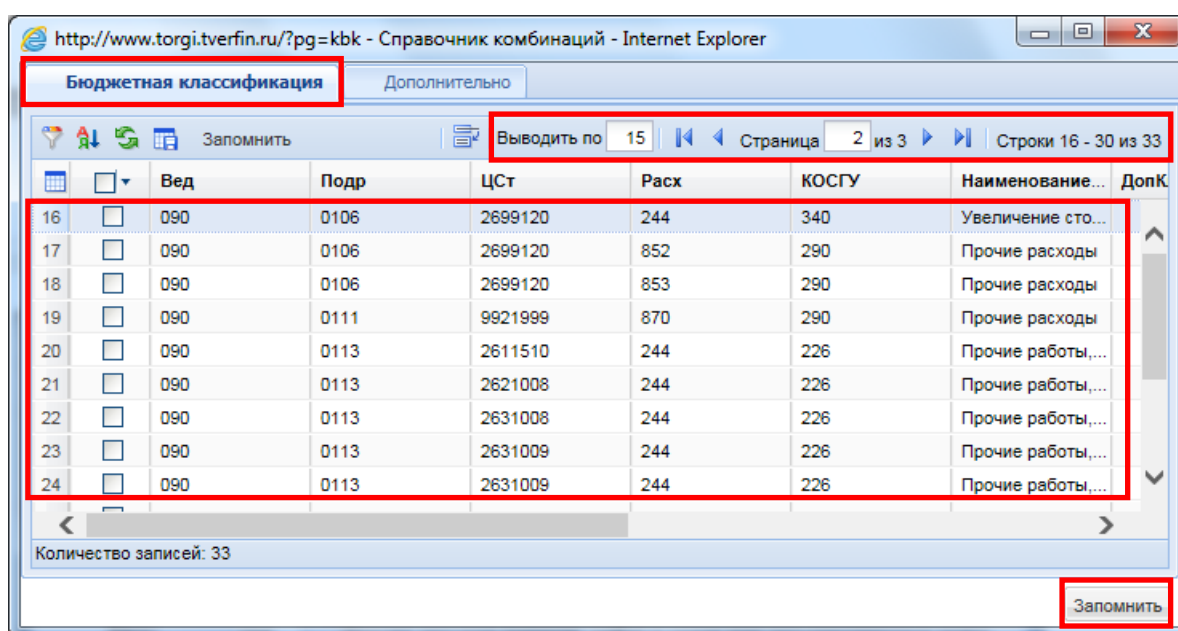



Рисунок 90. Выбор кода бюджетной классификации из справочника комбинаций

Если в справочнике комбинаций нет необходимой записи, то выбор КБК можно осуществить вручную. Для этого необходимо перейти во вкладку «**Дополнительно**» (*Рисунок 91*).

Составные части КБК заполняются вводом данных с клавиатуры или путем выбора из справочника по кнопке . Вызов отдельного справочника доступен для каждого поля, являющегося составной частью КБК. Чтобы введенные значения отразились во вкладке «**КБК**», после заполнения нужных полей необходимо нажать кнопку «**Запомнить**».

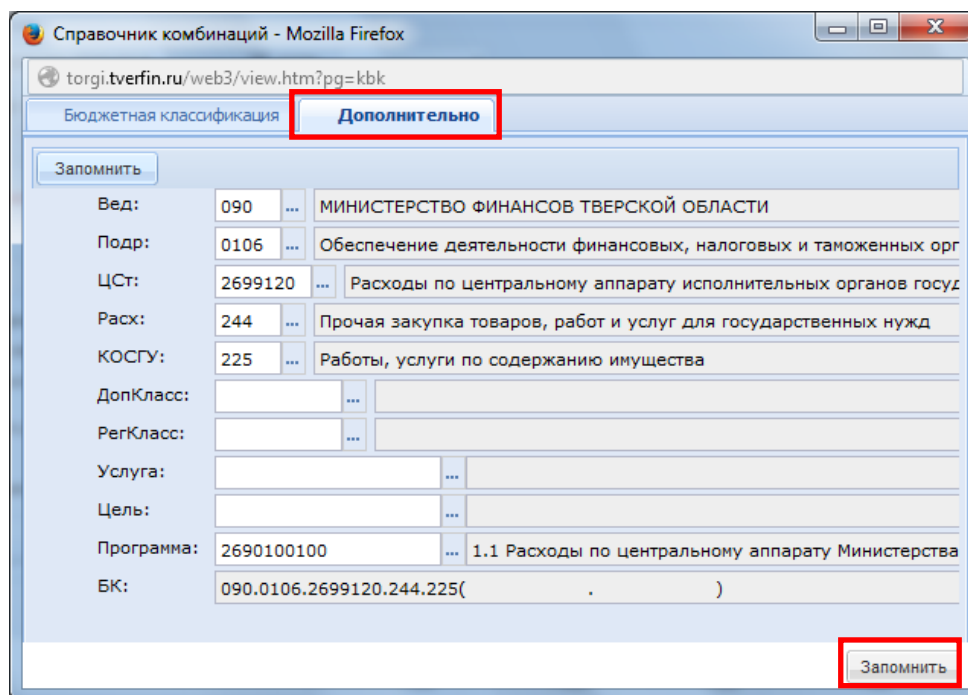


Рисунок 91. Выбор кода бюджетной классификации во вкладке «Дополнительно»

Поля БК, Ведомства, Раздел/подраздел, ЦСт, Расх, Программа, ДопКласс – заполняются автоматически после заполнения поля КОСГУ.

- **Сумма N-го года** – для однолетних контрактов заполняется поле «Сумма 1-го года», для многолетних контрактов указывается суммы в соответствующих полях по каждому году;
- **Счет получателя** – необходимо выбрать лицевой счет из справочника (Рисунок 92), справочник вызывается двойным нажатием правой кнопкой мыши по полю.

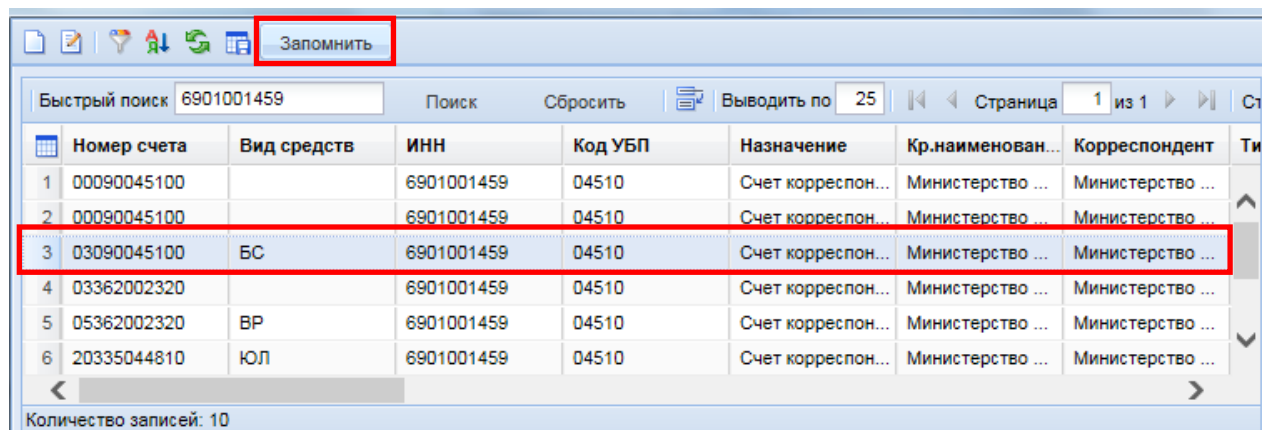


Рисунок 92. Выбор счета получателя в документе «Предварительная заявка на закупку»

При сохранении документа вызывается процедура автоматического первичного контроля введенных данных в соответствии с росписью/ПФХД. По результатам контроля на экран выводится протокол, содержащий информацию о его прохождении. В случае если контроль выявляет несоответствие введенных сумм лимитам и росписи, формируется блокирующий протокол. В случае успешного прохождения контроля необходимо сохранить документ, нажав кнопку [Продолжить сохранение] в протоколе (Рисунок 93).

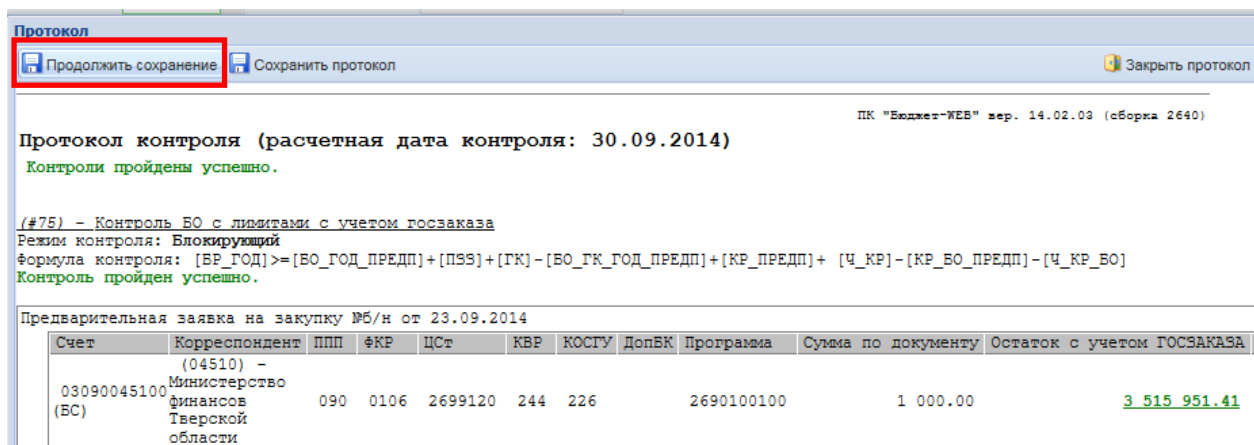


Рисунок 93. Протокол контроля данных при сохранении предварительной заявки на закупку

Примечание:

Сохранение документа производится только после нажатия кнопки **[Продолжить сохранение]** в протоколе контроля. Если закрыть протокол, не нажав данную кнопку, – сохранение документа не произойдет.

После сохранения предварительная заявка отражается в списке документов «Предварительная заявка на закупку». При этом документу присваивается системный номер, поле **«Аналитические признаки»** – не заполнено. В этом состоянии предварительная заявка на закупку доступна для редактирования и удаления (Рисунок 94).

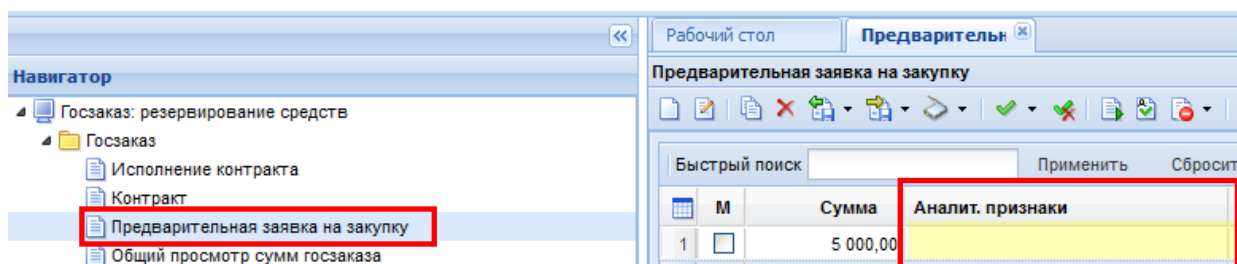


Рисунок 94. Состояние сохраненной предварительной заявки на закупку

После импорта предварительной заявки на закупку в ПК «WEB-Торги-КС» (формирования документа «Заявка на закупку») у документа «Предварительная заявка на закупку» в ПК «Бюджет-КС» появляется аналитический признак **«Импортировано в АИС ГЗ»** (Рисунок 95).

Редактирование, удаление предварительной заявки на закупку, имеющей признак **«Импортировано в АИС ГЗ»**, **блокируется**.

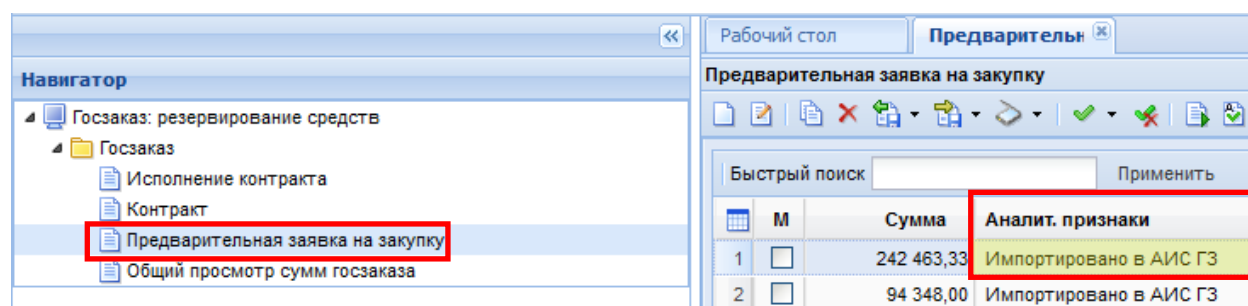


Рисунок 95. Состояние предварительной заявки на закупку, импортированной в ПК «WEB-Торги-КС»

2.5.1.2. Редактирование предварительной заявки на закупку

Редактирование документа «Предварительная заявка на закупку», импортированного в ПК «WEB-Торги-КС», становится возможным в следующих случаях:

1. При отправке документа «Заявка на закупку» в ПК «WEB-Торги-КС» на уточнение суммы из списка документов «Заявка на закупку» в состояниях «Создание новой», «Возвращены на доработку» (п. 2.5.5 руководства).

2. При отправке документа «Лот» в ПК «WEB-Торги-КС» на уточнение суммы из списка документов «Реестр лотов» в состоянии «Текущая закупка» (п.2.7.4 руководства).

При переводе документов «Заявка на закупку», «Лот» в ПК «WEB-Торги-КС» в состояние «На уточнении суммы» у документа «Предварительная заявка на закупку» в ПК «Бюджет-КС» появляется аналитический признак «На уточнении суммы закупки» (Рисунок 96).

Соответствующая предварительная заявка при этом будет разблокирована для редактирования. Удаление предварительной заявки на закупку, указание нулевой суммы в документе **блокируется**.

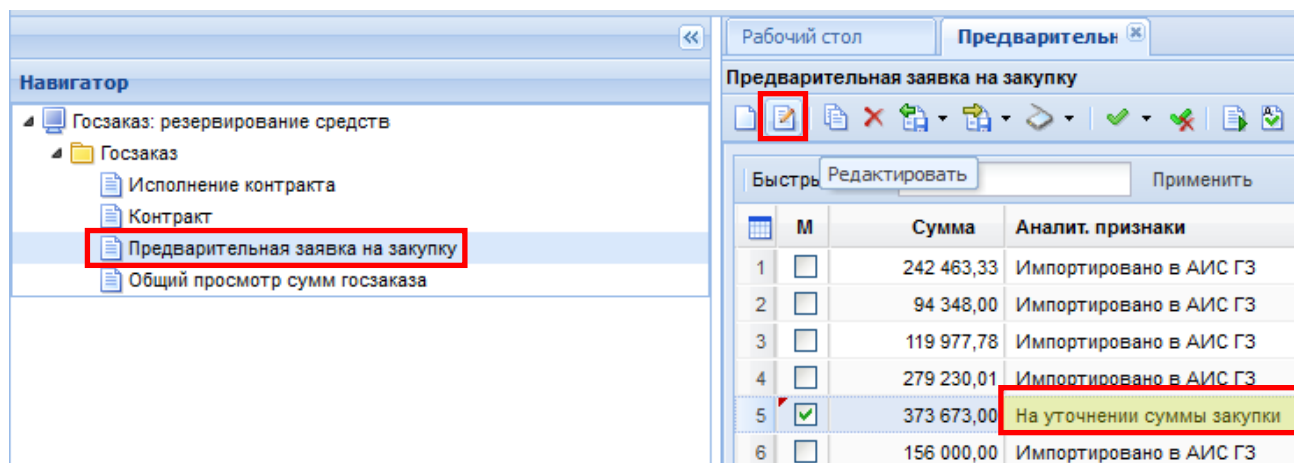


Рисунок 96. Состояние предварительной заявки на закупку в случае отправки заявки на закупку на уточнение суммы

Для редактирования предварительной заявки необходимо выделить документ и нажать кнопку [Редактировать] на панели инструментов.

После редактирования и сохранения предварительной заявки на закупку в ПК «Бюджет-КС» необходимо импортировать уточненную предварительную заявку на закупку в ПК «WEB-Торги-КС».

2.5.1.3. Исключение из учета предварительной заявки на закупку

Удаление в ПК «Бюджет-КС» предварительных заявок на закупку, импортированных в ПК «WEB-Торги-КС», **не производится**.

Документ «Предварительная заявка на закупку» в системе исполнения бюджета Тверской области **исключается из учета** с следующих случаев:

1. При **удалении** документа «Заявка на закупку» в ПК «WEB-Торги-КС».

Удаление документа «Заявка на закупку» производится из состояния «Отмена закупки». Перевод документа «Заявка на закупку» в состояние «Отмена закупки» осуществляется:

а) заказчиком в списке документов «Заявка на закупку» в состоянии «Создание нового» путем отправки по маршруту «Отмена размещения» (п. 2.4.14 руководства);

б) плано-аналитическим отделом управления конкурентной политики Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области в списке документов «Заявка на закупку» в состояниях **«На согласовании в УО»**, **«Принятые к исполнению»**;

в) назначенным исполнителем по заявке на закупку в списке документов «Заявка на закупку» в состоянии **«Принятые к исполнению»** в случае назначения ответственного исполнителя Уполномоченного органа по соответствующей заявке на закупку.

2. При **высвобождении средств по несостоявшейся, отмененной закупке.**

Высвобождение средств производится заказчиком в списке документов «Реестр лотов» в состояниях **«Несостоявшаяся закупка»**, **«Отмена закупки»** (п. 2.7.2 руководства).

Примечание:

Высвобождение средств при проведении **повторной процедуры** определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по несостоявшейся закупке **не производится.**

3. При **формировании документов по приказу 98н** из документа «Контракт» (п. 2.8.9 руководства);

4. При **передаче документа «Контракт»** в ПК «Бюджет-КС» по **федеральным средствам** (п. 2.8.10 руководства);

5. При **высвобождении средств по расторгнутому контракту** с нулевой суммой исполнения – в случае, если бюджетное обязательство по контракту не принималось в текущем году (п. 2.8.16 руководства).

Исключенная из учета предварительная заявка на закупку приобретает аналитический признак **«Документ исключен из учета»** и не учитывается при расчете свободного остатка на лицевом счете (Рисунок 97).

	М	Сумма	Аналит. признаки
497	<input type="checkbox"/>	628 487,88	Документ исключен из учета,
497	<input type="checkbox"/>	891 461,30	Документ исключен из учета,
497	<input type="checkbox"/>	201 666,00	Документ исключен из учета,

Рисунок 97. Состояние предварительной заявки на закупку в случае исключения из учета

2.5.2. Формирование документа «Заявка на закупку»

Документ «Заявка на закупку» доступен в АРМе пользователя в следующих состояниях:

- На уточнении суммы;
- Создание новой;
- Возвращены на доработку;
- На согласовании в УО;
- Принятые к исполнению;
- Документ размещен на ООС;
- Общее состояние;
- Отмена закупки.

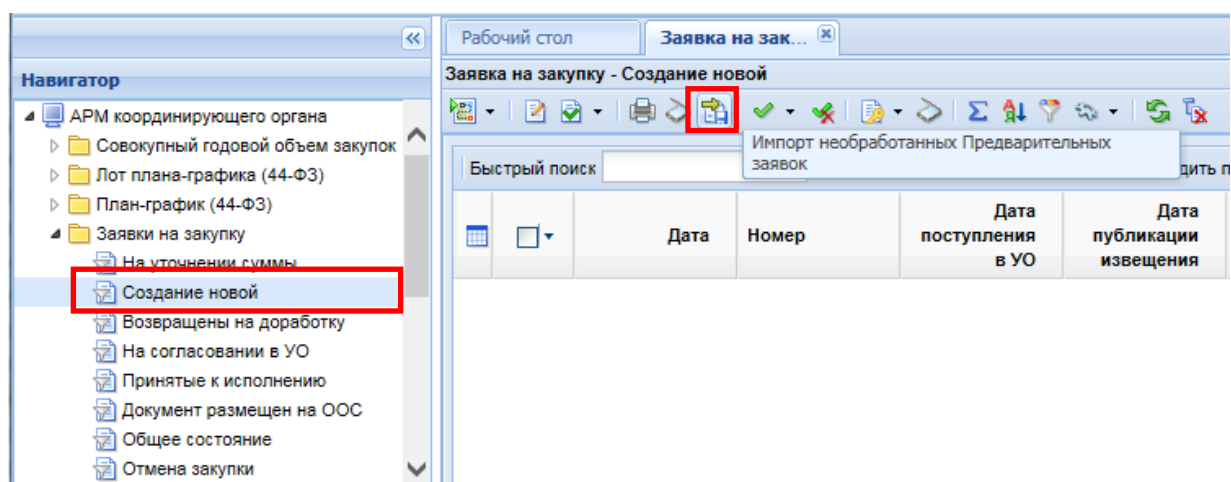



Рисунок 98. Импорт необработанных предварительных заявок на закупку из ПК «Бюджет-КС»

Для формирования заявки на закупку необходимо перейти к списку документов «Заявка на закупку» в состоянии «Создание новой».

2.5.2.1. Импорт предварительной заявки на закупку из ПК «Бюджет-КС»

Заявка на закупку создается путем импорта предварительной заявки на закупку, сформированной в ПК «Бюджет-КС». Для этого необходимо кликнуть по кнопке  [Импорт необработанных Предварительных заявок] (Рисунок 98).

Если в базе данных системы исполнения бюджета существует предварительная заявка, в которой указан текущий заказчик и она готова к импорту, то произойдет автоматическое создание документа «Заявка на закупку» с начальной ценой контракта, совпадающей с суммой **Предварительной заявки** – источника. На экран будет выведен протокол импорта документа, в котором указан номер сформированной заявки на закупку (Рисунок 99).

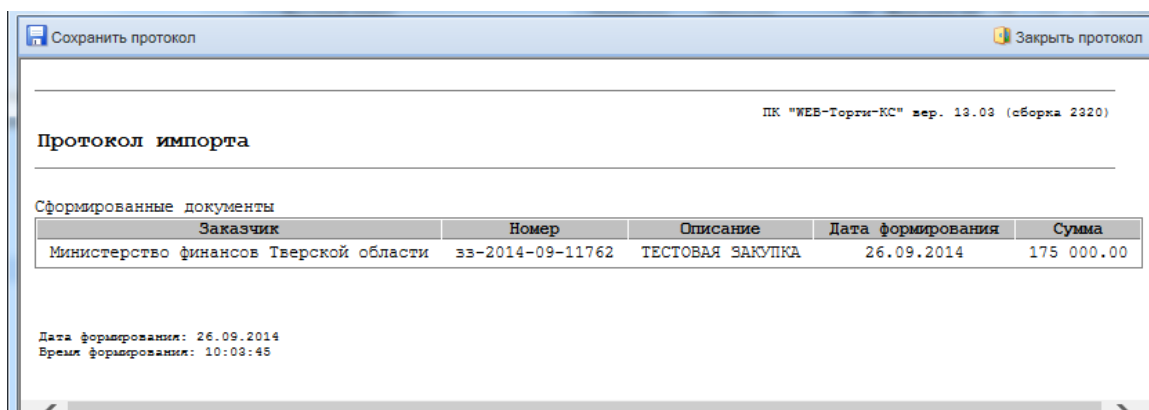


Рисунок 99. Протокол импорта документа «Предварительная заявка на закупку»

Документ «**Заявка на закупку**» состоит из заголовочной части и вкладок:

- Товары, работы, услуги;
- Условия контракта;
- Финансирование;
- Дополнительные сведения;
- Информация по конкурсу;
- Требования к участникам;
- Исполнители;
- Комиссия;

В импортированном документе «**Заявка на закупку**» заполнены следующие реквизиты (*Рисунок 100*):

- 1) в заголовочной части документа:
 - **Номер** – порядковый номер документа в Системе, присваивается автоматически;
 - **Дата** – дата формирования документа в Системе, присваивается автоматически по текущей дате;
 - **Рег. номер** – регистрационный номер документа в Системе, присваивается автоматически;
 - **Начал.цена контракта** – заполняется автоматически в соответствии с предварительной заявкой - первоисточником;
 - **Заказчик, ИНН** – наименование заказчика, ИНН – реквизиты заполняются автоматически;

Номер: Дата: Рег.номер: Тип: Начал. цена контракта: Номер изм.:

Наименование объекта закупки:

Заказчик: Наименование, краткое описание закупки: максимум 3000 символов Способ определения поставщика:

Уполномоченный орган: Номер позиции в плане на ООС:

Товары, работы, услуги | Условия контракта | **Финансирование** | Дополнительные сведения | Информация по конкурсу | Требования к участникам | Исполнители

Источник финансирования:

Вид бюджетных средств: Сумма:

Вид внебюджетных средств: Сумма:

БК	Сумма 2014 года	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Вид средств	Счет получателя	Получатель
1 090.0106.2699120.244.226(.)	175 000,00	0,00	0,00	Бюджет	03090045100	Министерство финансов Тверской области

Рисунок 100. Отображение документа «Заявка на закупку» после импорта из ПК «Бюджет-КС»

2) во вкладке *Финансирование*:

- **Источник финансирования** – автоматически заполняется значением «Тверская область»;
- **Сумма** – автоматически заполняется значением из документа «Предварительная заявка на закупку» напротив поля «Вид бюджетных средств» для ОГВ, КУ, напротив поля «Вид внебюджетных средств» для БУ, АУ;

Также заполнится таблица значениями соответствующих полей документа «Предварительная заявка на закупку».

- **Вид бюджетных / внебюджетных средств** – автоматически заполняется значением «Бюджет» для ОГВ, КУ, «Внебюджет» для БУ, АУ;

2.5.2.2. Установление связи заявки на закупку с лотом плана-графика

Созданный документ «Заявка на закупку» следует связать с согласованным документом «План-график».

Для этого во вкладке *Товары, работы, услуги* в поле «Номер лота» выбрать лот из согласованного плана-графика, нажав кнопку .

В открывшейся форме «Справочник лотов плана-графика» отражаются согласованные лоты плана-графика. Синим выделены те лоты, по которым уже сформированы документы «Заявка на закупку».

После выбора необходимой позиции необходимо нажать кнопку **[Запомнить]** (Рисунок 101).

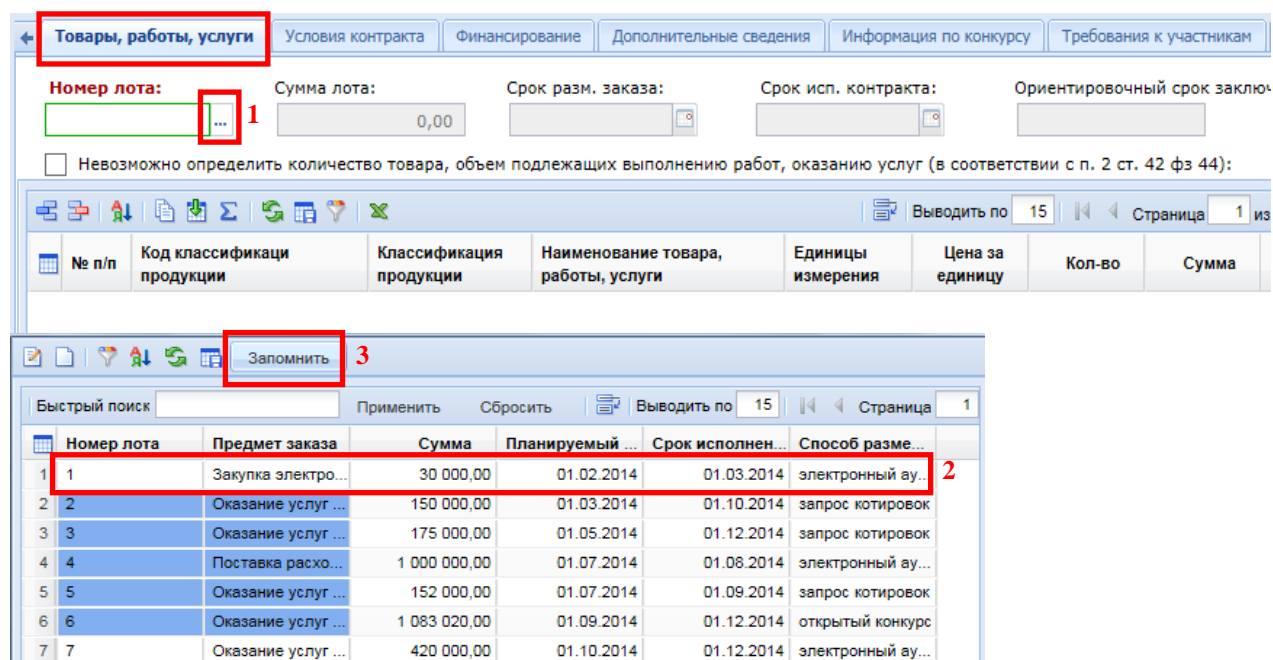


Рисунок 101. Выбор лота плана-графика в документе «Заявка на закупку»

Данные по выбранному лоту автоматически подгрузятся в документ «Заявка на закупку», заполнив реквизиты:

- 1) в *заголовочной части* документа:
 - **Наименование объекта закупки** – заполнится автоматически значением поля «Предмет контракта» из документа «Лот плана-графика»;
 - **Способ определения поставщика** – заполнится автоматически значением поля «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из документа «Лот плана-графика»;
- 2) во вкладке *Товары, работы, услуги* (Рисунок 102):
 - **Сумма лота** – заполнится автоматически значением поля «Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта» из документа «Лот плана-графика»;

Примечание:

Значения полей «**Начал.цена контракта**» в *заголовочной части* документа и «**Сумма лота**» во вкладке *Товары, работы, услуги* могут различаться в случае корректировки цены в предварительной заявке на закупку, но не более, чем на 10 %.

- **Срок разм. заказа;**
- **Срок исп. контракта.**

Также заполнится таблица значениями соответствующих полей из вкладки *Товары\работы\услуги* документа «Лот плана-графика».

Номер: 33-2014-09-11762 Дата: 26.09.2014 Рег.номер: 33-11762 Тип: Начал. цена контракта: 175 000,00 Номер изм.:

Наименование объекта закупки:
Оказание услуг по оформлению подписки и доставке периодических печатных изданий для нужд Министерства финансов Тверской области на 1-е полугодие 2015 года

Заказчик: Министерство финансов Тверской области ИНН: 6901001459 Способ определения поставщика: запрос котировок

Уполномоченный орган: Номер позиции в плане на ООС:

Товары, работы, услуги Условия контракта Финансирование Дополнительные сведения Информация по конкурсу Требования к участникам Исполнители

Номер лота: 14 Сумма лота: 175 000,00 Срок разм. заказа: 11.2014 Срок исп. контракта: 12.2014 Ориентировочный срок заключения контракта:

Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 фз 44):

№ п/п	Код классификации продукции	Классификация продукции	Наименование товара, работы, услуги	Единицы измерения	Цена за единицу	Кол-во	Сумма
1	64.11.11	Услуги почты, свя...	Оказание услуг по оформлени...	УСЛ ЕД	175 000,00	1,00	175 000,00

Рисунок 102. Отображение документа «Заявка на закупку» после выбора лота плана-графика

3) во вкладке *Условия контракта* – данные о размере обеспечения контракта, указанные при формировании лота плана-графика (Рисунок 103).

Условия контракта Финансирование Дополнительные сведения Информация по конкурсу Требования к участии

Обеспечение контракта

Размер обеспечения: 52 500,00 Размер обеспечения в %: 30,00

Банковские реквизиты: Расчетный счет: Лицевой счет:

Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта:

Рисунок 103. Отображение данных во вкладке «Условия контракта» после выбора лота плана-графика

4) во вкладке *Дополнительные сведения* – данные о размере обеспечения заявки (в случае установления такого требования), а также данные о преимуществах организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исправительной системы, СМП, СОНКО, указанные при формировании лота плана-графика (Рисунок 104).

← работы, услуги | Условия контракта | Финансирование | **Дополнительные сведения** | Информация по конкурсу | Требования к участникам | Исполнители | И

Обеспечение заявки

Размер обеспечения: ... Размер обеспечения (%): ...

Банковские реквизиты: ... Расчетный счет: Лицевой счет:

Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки:

Особенности размещения

Нет Преимущества организациям инвалидов: %:

Нет Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы: %:

Нет Преимущества субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ):

Преимущества участникам, привлекающим Субъекты малого предпринимательства в качестве соисполнителей, субподрядчиков для исполнения контракта, и участникам, привлекающим Социально ориентированные некоммерческие организации в качестве соисполнителей, субподрядчиков для исполнения контракта (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ):

Процедура будет проведена уполномоченным органом:

Рисунок 104. Отображение данных во вкладке «Дополнительные сведения» после выбора лота плана-графика

2.5.2.3. Заполнение реквизитов документа «Заявка на закупку» в соответствии со способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

После связки заявки на закупку с лотом плана-графика в документе «Заявка на закупку» необходимо заполнить все реквизиты, обозначенные красным цветом, а также вкладки, содержащие данные, требуемые для выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1) Во вкладке *Товары, работы, услуги* указывается информация о закупках в соответствии с Обоснованием начальной (максимальной) цены.

Используя кнопку [Добавить строку] можно добавить в заявку необходимое количество позиций.

В соответствующих столбцах формы заполнить следующие реквизиты (Рисунок 105):

- **Код классификации продукции** – выбрать из справочника код продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) – с детализацией не менее 9 знаков (без учета точек);
- **Наименование товара, работы, услуги** – необходимо указать наименование товара, работы, услуги, являющихся предметом контракта;
- **Единицы измерения** – выбрать из справочника код единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ);
- **Цена за единицу** – указывается цена за единицу товара (работы, услуги) в соответствии с Обоснованием начальной (максимальной) цены контракта с точностью до второго знака после запятой;
- **Кол-во** – указывается количество товара (работы, услуги) в соответствии с Обоснованием начальной (максимальной) цены контракта с точностью до второго знака после запятой;
- **Сумма** – заполняется автоматически произведением значений полей «Цена за единицу» и «Кол-во».

Товары, работы, услуги | Условия контракта | Финансирование | Дополнительные сведения | Информация по конкурсу | Требования к участникам

Номер лота: 14 | Сумма лота: 175 000,00 | Срок разм. заказа: 11.2014 | Срок исп. контракта: 12.2014 | Ориентировочный срок заключ.

Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 фз 44):

№ п/п	Код классификации продукции	Классификация продукции	Наименование товара, работы, услуги	Единицы измерения	Цена за единицу	Кол-во	Сумма
1	64.11.11.110	Услуги по пересылке ...	Оказание услуг по офо...	УСЛ ЕД	164 628,35	1,00	164 628,35

Рисунок 105. Заполнение вкладки «Товары, работы, услуги» в документе «Заявка на закупку»

Примечание:

Во вкладке *Товары, работы, услуги* установлен контроль при расчете поля «Сумма». В поля «Цена за единицу» и «Количество» могут быть введены значения исключительно с точностью до второго знака после запятой.

Если произведение полей «Цена за единицу» и «Количество» в поле «Сумма» не соответствует сумме закупки в Обосновании начальной (максимальной) цены, то необходимо внести изменение в Обоснование начальной (максимальной) цены в соответствии с нормативной документацией.

Обратите внимание на суммы, указанные в проектах контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2) Во вкладке *Условия контракта* (Рисунок 106):

- в поле «**Банковские реквизиты**» выбрать из справочника реквизиты для внесения участником закупки денежных средств в качестве **обеспечения исполнения контракта**, в случае если это предусмотрено;

При вызове справочника для выбора отразятся банковские реквизиты, указанные заказчиком в «**Настройках**» – «**Редактировать банковские реквизиты**» со статусом «**Актуально**» (п. 2.2.3 руководства).

Примечание:

Необходимо указать счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. **Получатели бюджетных средств** (ОГВ, КУ) указывают балансовый счет 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение», лицевой счет 05362 для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

- **Расчетный счет, лицевой счет** – поля заполняются автоматически после выбора банковских реквизитов из справочника;
- **Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта** – поле становится доступным для редактирования и обязательным для заполнения в случае установления требования обеспечения исполнения контракта.

Во вкладке *Условия контракта* содержатся обязательные для заполнения поля:

- **Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг** – информация о месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;

- Сроки (периоды) поставки товара, завершения работ, график оказания услуг;
- Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

Товары, работы, услуги | **Условия контракта** | Финансирование | Дополнительные сведения | Информация по конкурсу | Требования к участникам | Исполнители | К...

Обеспечение контракта

Размер обеспечения: 49 388,51 ... Размер обеспечения в %: 30,00 ...

Банковские реквизиты: Министерство финансов Тверской области ... Расчетный счет: 40302810000002000001 Лицевой счет: 05362002320

Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта:
 До заключения контракта Исполнитель оформляет и предоставляет Заказчику : Вариант 1 – безотзывную банковскую гарантию;
 Вариант 2 – передает Заказчику в залог денежные средства, в том числе в форме вклада (депозита). Способ обеспечения исполнения Контракта

Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг:
 170100, г. Тверь, ул. Советская, д.23

Сроки (периоды) поставки товара, завершения работ, график оказания услуг:
 Периодические печатные издания доставляются в рабочие дни с 8.30 час. до 9.30 час. транспортом Исполнителя.

Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:
 В соответствии с Техническим заданием Заказчика и государственным Контрактом.

Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг:
 Оплата осуществляется Заказчиком по безналичному расчету, в размере 100 % от цены Контракта по факту оформления подписки в течение 10 рабочих дней на основании выставленного счета.

Рисунок 106. Заполнение вкладки «Условия контракта» в документе «Заявка на закупку»

При необходимости вкладки *Условия контракта* заполняются реквизиты:

- **Порядок формирования цены контракта;**
- **Обоснование начальной (максимальной) цены контракта** (для запросов котировок и предварительных отборов);
- Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;
- Требования к предоставлению гарантии производителя и сроку действия такой гарантии (*Рисунок 107*).

Порядок формирования цены контракта:

Цена Контракта формируется с учетом НДС (если Исполнитель является плательщиком НДС), расходов на перевозку, доставку, страхование, уплату таможенных пошлин и других обязательных платежей.

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (для запросов котировок и предварительных отборов):

Начальная максимальная цена определена методом сопоставимых рыночных цен

Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара:

В соответствии с государственным Контрактом.

Требования к предоставлению гарантии производителя и к сроку действия такой гарантии:

Рисунок 107. Заполнение вкладки «Условия контракта» в документе «Заявка на закупку»

3) Во вкладке *Финансирование* выбрать из справочника вид бюджетных средств (для ОГВ, КУ) либо вид внебюджетных средств (для БУ, АУ) (кнопка ...) (Рисунок 108).

Товары, работы, услуги | Условия контракта | **Финансирование** | Дополнительные сведения | Информация по конкурсу | Требования к у

Источник финансирования: Тверская область

Вид бюджетных средств: Областной бюджет Тверской области ... Сумма: 164 628,35

Вид внебюджетных средств: ... Сумма: 0,00

Выводить по 15 | Страница

БК	Сумма 2014 года	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Сумма 2017 года	Сумма 2018 года	Сумма 2019 года	Сумма 2020 года	Сумма 2021 гс
1 090.0106.2699120.244.226(.)	164 628,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Рисунок 108. Заполнение вкладки «Финансирование» в документе «Заявка на закупку»

4) Во вкладке *Дополнительные сведения* заполнить реквизиты в соответствующих блоках данных:

Обеспечение заявки:

Товары, работы, услуги | Условия контракта | Финансирование | **Дополнительные сведения** | Информация по конкурсу | Требования к участникам | Исполнители | Ком

Обеспечение заявки

Размер обеспечения: 6 978,22 ... Доля: 1,00 ...


Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области "Городская клиническая детская больница №3" ...

Лицевой счет: 22034046200 Расчетный счет: 40601810700003000001

Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки: В соответствии с действующим законодательством о контрактной системе

Рисунок 109. Заполнение блока «Обеспечение заявки» во вкладке «Дополнительные сведения»

- Доля
- Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника от заключения контракта – выбрать из справочника реквизиты для

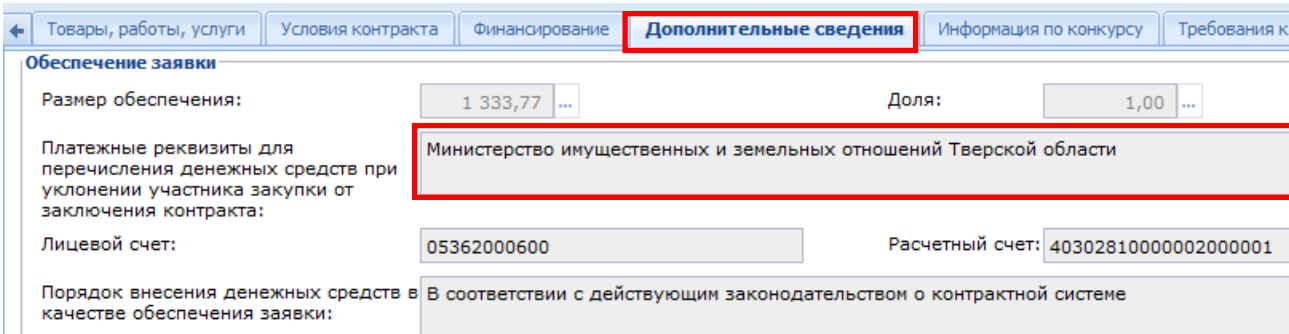
внесения участником закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки (если предусмотрено), нажав кнопку  (Рисунок 109);

При вызове справочника для выбора отразятся банковские реквизиты, указанные заказчиков в «Настройках» – «Редактировать банковские реквизиты» со статусом «Актуально»(п. 2.2.3 руководства).

Примечание:

Необходимо указать счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. Получатели бюджетных средств (ОГВ, КУ) указывают балансовый счет 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение», лицевой счет 05362 для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

В случае если закупка осуществляется путем проведения **открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса**, в поле «Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника от заключения контракта» необходимо выбрать **банковские реквизиты Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области**(Рисунок 110).



← Товары, работы, услуги | Условия контракта | Финансирование | **Дополнительные сведения** | Информация по конкурсу | Требования к

Обеспечение заявки

Размер обеспечения: 1 333,77 ... Доля: 1,00 ...

Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта: **Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области**

Лицевой счет: 05362000600 Расчетный счет: 40302810000002000001

Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки: В соответствии с действующим законодательством о контрактной системе

Рисунок 110. Заполнение блока «Обеспечение заявки» во вкладке «Дополнительные сведения» при проведении конкурсов

- **Лицевой счет, расчетный счет** – заполняются автоматически после выбора банковских реквизитов из справочника;
- **Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки** – поле становится доступным для редактирования и обязательным для заполнения в случае установления требования обеспечения заявки.

Особенности размещения:

Установить значения «Да/Нет» в соответствующих полях блока о предоставлении **преимуществ** отдельным категориям участников закупок при осуществлении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)(Рисунок 111).

Особенности размещения		
Нет	Преимущества организациям инвалидов	0,00 %
Нет	Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы	0,00 %
Нет	Преимущества субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ)	0,00 %
Нет	Преимущества участникам, привлекающим Субъекты малого предпринимательства в качестве соисполнителей, субподрядчиков для исполнения контракта, и участникам, привлекающим Социально ориентированные некоммерческие организации в качестве соисполнителей, субподрядчиков для исполнения контракта (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ)	0,00 %
Да	Процедура будет проведена уполномоченным органом	

Рисунок 111. Заполнение блока «Особенности размещения» во вкладке «Дополнительные сведения»

- **Процедура будет проведена уполномоченным органом** – в случае проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченным органом, необходимо установить значение «Да» (*Ошибка! Источник ссылки не найден.*).

Примечание:

В поле «Процедура будет проведена уполномоченным органом» устанавливается значение «Да» для всех конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – конкурсы, аукционы, запросы котировок, запросы предложений. В случае формирования заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в поле устанавливается значение «Нет».

При установлении значения «Да» становится доступным для редактирования поле «Уполномоченный орган» в заголовочной части документа (Рисунок 112).

В данном поле из справочника организаций размещения необходимо выбрать организацию, проводящую процедуру определения поставщика – Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области.

Скриншоты интерфейса системы. Верхний скриншот показывает форму «Дополнительные сведения» с полем «Уполномоченный орган», выделенным красным квадратом и цифрой 1. Нижний скриншот показывает справочник организаций размещения в Mozilla Firefox. В строке поиска введено «Министерство имущественных и земельных отноше». В таблице результатов поиска выделена строка с ИНН 6905003320, КПП 695001001 и наименованием «Министерство ...», выделенная красным квадратом и цифрой 2. Кнопка «Запомнить» выделена красным квадратом и цифрой 3.

ИНН	КПП	Наименование
1 6905003320	695001001	Министерство ...

Рисунок 112. Заполнение реквизита «Уполномоченный орган» в документе «Заявка на закупку»

Сведения о проведении совместных торгов:

- **Предусматривается проведение совместных торгов** – в случае осуществления закупки путем проведения совместных торгов установить значение «Да», соответственно значение «Нет» в обратном случае (*Рисунок 113*).

Сведения о проведении совместных торгов

Да Нет **Предусматривается проведение совместных торгов**

Инициатор совместных торгов:

Заявка о проведении совместных закупок:

Рисунок 113. Заполнение блока «Сведения о проведении совместных торгов» во вкладке «Дополнительные сведения»

При установлении значения «Да» становятся доступными для редактирования поля:

- **Инициатор совместных торгов** – выбрать из справочника организацию, осуществляющую совместные торги. Реквизиты о предоставлении преимуществ участникам закупок при этом становятся недоступными для заполнения.
- **Заявка о проведении совместных торгов**
- Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства:

Установить условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства, в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 155 от 25.03.2014, постановлением Правительства Российской Федерации № 656 от 14.07.2014 (*Рисунок 114*).

Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства

Нет Да **Преимущества участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров российского, белорусского и (или) казахстанского происхождения (в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014):**

Нет Да **Запрет на допуск отдельных видов товаров машиностроения, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 656 от 14.07.2014):**

Нет Да **Ограничение допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №102 от 05.02.2015):**

Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ и (услуг), соответственно выполняемых и оказываемых иностранными лицами:

Рисунок 114. Заполнение блока «Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства» во вкладке «Дополнительные сведения»

При установлении значений «Нет» поле «Условия, запреты и ограничения допуска товаров (работ, услуг), происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, соответственно выполняемых и оказываемых иностранными лицами» автоматически заполняется значением «**Не установлены**». При установлении значения «Да», данное поле автоматически заполняется значением «**В соответствии с документацией**».

В случаях, предусмотренных статьей 35 Федерального закона, во вкладке «Дополнительные сведения» необходимо указать информацию о банковском сопровождении контракта. При наличии ограничений участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) заполнить соответствующее поле. При отсутствии ограничений указать – не установлено (*Рисунок 115*).

Информация о банковском сопровождении контракта (в случаях, предусмотренных статьёй 35 Закона № 44-ФЗ):

Нет **Необходимость включения в банковскую гарантию условия о праве заказчика на беспорочное списание денежных средств со счета гаранта (в соответствии с частью 3 статьи 45 Закона № 44-ФЗ):**

Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя):

В соответствии с документацией об электронном аукционе

Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ

Нет **Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с п.1 ч.1 ст. 95 Федерального закона**

Нет **Заказчик вправе увеличить по согласованию с участником закупки количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона**

Возможность заключить контракты с несколькими участниками закупки на поставки технических средств реабилитации инвалидов, произведений литературы или искусства, выполнение научно-исследовательских работ либо оказание услуг в сфере образования или услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе по предоставлению путевок

Количество контрактов:

Нет **Предусмотрена возможность одностороннего расторжения контракта (ч. 8 – 26 ст. 95 № 44-ФЗ)**

Рисунок 115. Заполнение вкладки «Дополнительные сведения»

Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ:

В блоке проставить значение «Да/Нет» в соответствующих полях.

При необходимости установить флажок напротив полей:

✓ Возможность заключить контракты с несколькими участниками закупки на поставки технических средств реабилитации инвалидов, произведений литературы или искусства, выполнение научно-исследовательских работ либо оказание услуг в сфере образования или услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе по предоставлению путевок

При простановке признака указывается «Количество контрактов».

✓ Возможность одностороннего расторжения контракта (ч. 8 – 26 ст. 95 № 44-ФЗ)

5) Вкладка *Информация по конкурсу* заполняется при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (Рисунок 116).

← Товары, работы, услуги Условия контракта Финансирование Дополнительные сведения **Информация по конкурсу** Требования к участникам Исполнители

Возможность заказчика заключить контракты с несколькими участниками конкурса

Возможность заключить контракты с несколькими участниками конкурса на выполнение составляющих один лот двух и более научно-исследовательских работ в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями контракта:

Количество контрактов:

Порядковый номер лота в извещении:

Рисунок 116. Заполнение вкладки «Информация по конкурсу»

Во вкладке в случае необходимости указывается возможность заказчика заключать контракты с несколькими участниками конкурса. При установке соответствующего признака необходимо указать количество контрактов, порядковый номер лота в извещении.

б) Вкладка *Требования к участникам* заполняется автоматически данными из документа «Лот плана-графика». (Рисунок 117).

Товары, работы, услуги | Условия контракта | Финансирование | Дополнительные сведения | Информация по конкурсу | **Требования к участникам** | Исполнители

Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Единые требования к участникам (в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Дополнительные требования к участникам (в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)

Требование о наличии финансовых ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 1 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Требование о наличии на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 2 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Требование о наличии опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации (в соответствии с пунктом 3 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Требование о наличии необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 4 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Иные дополнительные требования к участникам (в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ):

Рисунок 117. Заполнение вкладки «Требования к участникам»

7) Во вкладке *Исполнители* указывается информация об ответственном должностном лице заказчика, о контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта или об ответственном лице контрактной службы. В случае наличия у заказчика контрактной службы, ответственной за заключение контракта, необходимо заполнить соответствующее поле (Рисунок 118).

Товары, работы, услуги | Условия контракта | Финансирование | Дополнительные сведения | Информация по конкурсу | Требования к участникам | **Исполнители**

Контактная информация заказчика

ФИО ответственного должностного лица заказчика:
Иванов Иван Иванович

Контактный телефон в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть):
8-4822- 111111

Электронная почта:
111@web.region.tver.ru

Информация о контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта или об ответственном лице контрактной службы

ФИО:
Иванов Иван Иванович

Номер контактного телефона:
8-4822- 111111

Адрес электронной почты:
111@web.region.tver.ru

Информация о контрактной службе, ответственной за заключение контракта:
!!! Заполняется в случае наличия контрактной службы !!!

Рисунок 118. Заполнение вкладки «Требования к участникам»

8) Вкладка «Комиссия» заполняется путем добавления в таблицу соответствующих строк с указанием членов комиссии. Для добавления строки необходимо нажать кнопку [Добавить строку] на панели инструментов (Рисунок 119).

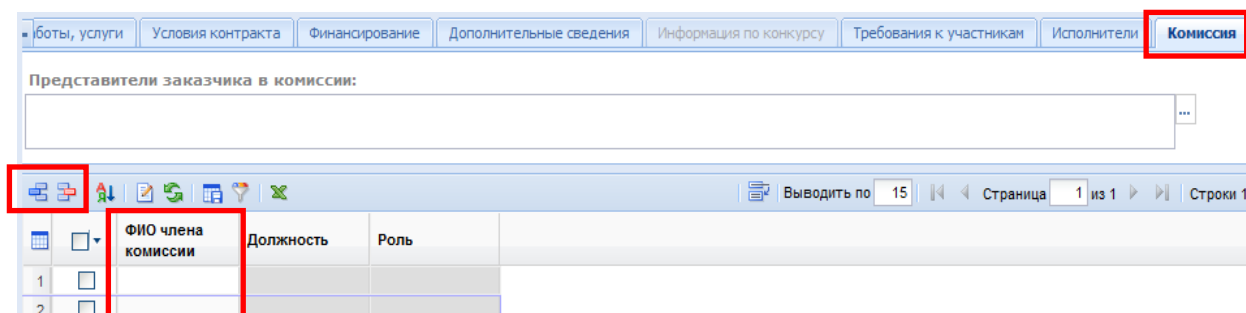


Рисунок 119. Добавление позиций в таблице «Представители заказчика в комиссии» во вкладке «Комиссия»

Далее необходимо выбрать члена комиссии из справочника, для чего открыть «Справочник членов комиссии» двойным щелчком левой кнопкой мыши в поле «ФИО члена комиссии» (Рисунок 120).

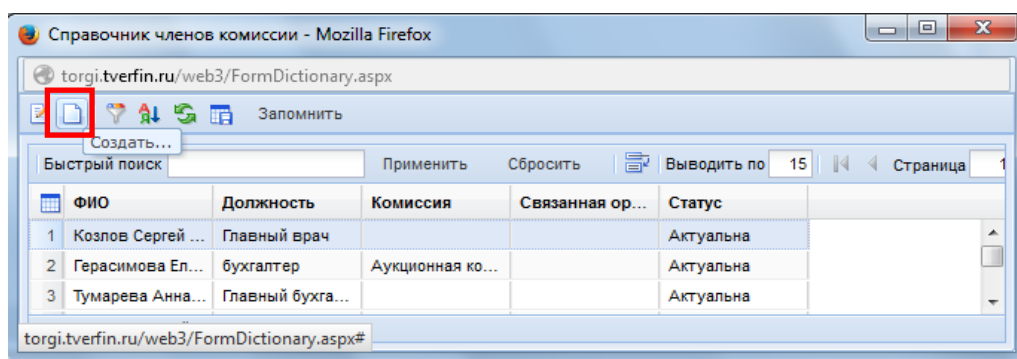


Рисунок 120. Выбор члена комиссии из справочника во вкладке «Комиссия»

В случае необходимости в открытый «Справочник членов комиссии» может быть добавлена позиция по кнопке [Создать] (Рисунок 121), либо возможно отредактировать имеющуюся позицию по кнопке [Редактировать]. Обязательными для заполнения при создании новой позиции в «Справочнике членов комиссии» являются реквизиты «ФИО:», «Статус» – проставить значение «Актуальна».

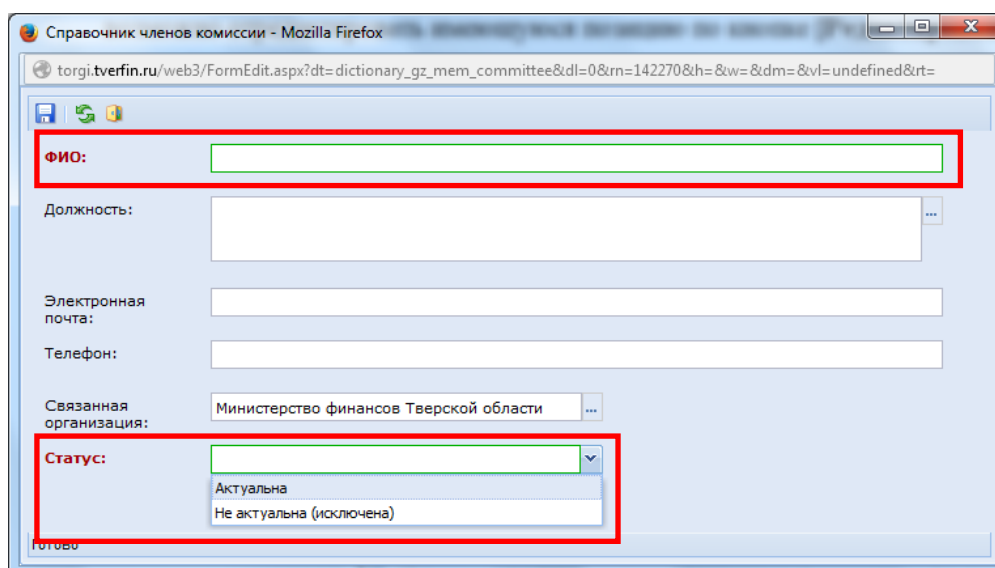


Рисунок 121. Редактирование «Справочника членов комиссии» во вкладке «Комиссия»

Кроме того «Справочник членов комиссии» доступен для редактирования в АРМе пользователя по ветке навигатора «Справочники» – «Справочник членов комиссии» (Рисунок 122).

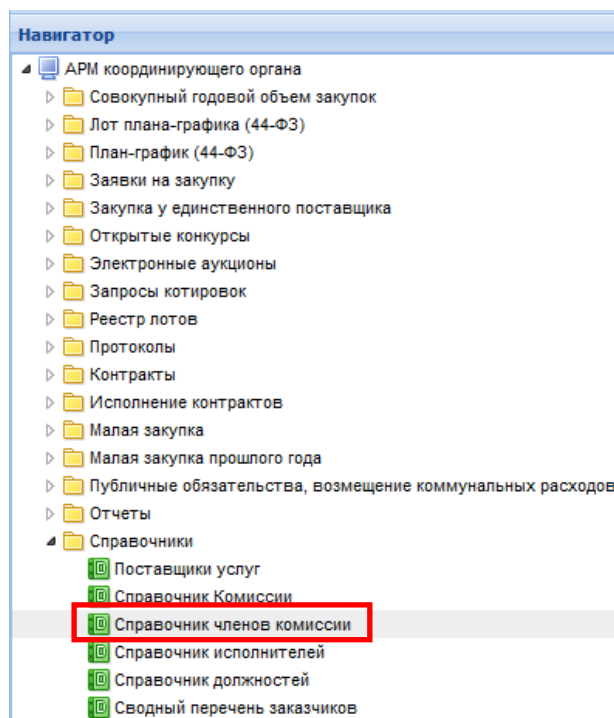



Рисунок 122. Список документов «Справочники» - «Справочник членов комиссии»

9) В заголовочной части документа заполнить следующие поля (Рисунок 123):

- **Тип** – заполняется значениями: товары/работы/услуги из справочника;
- **Уполномоченный орган** – поле обязательно и доступно для заполнения в случае установления признака «Процедура будет проведена Уполномоченным органом» во вкладке «Дополнительные сведения».

Рисунок 123. Заполнение заголовочной части документа «Заявка на закупку»

После занесения всех необходимых данных необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

При сохранении документа «Заявка на закупку» производится контроль начальной суммы контракта на соответствие сумме соответствующей предварительной заявки.

2.5.3. Формирование заявок на закупку в случае если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг

В соответствии с пунктом 2 статьи 42 44-ФЗ, в случае, если при заключении контракта **объем** подлежащих выполнению работ, оказанию услуг **невозможно определить**, то в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке заказчик указывает **цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги.**

Примечание:

Данное положение применяется:

- при выполнении работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудованию;
- оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки.

В извещении об осуществлении закупки и документации о закупке должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по **цене единицы** работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.

Формирование документа **«Лота плана-графика»** производится в соответствии с особенностями, указанными в п. 2.4.4 руководства.

Формирование документа **«Заявка на закупку»** производится следующим образом:

1) во вкладке *Товары, работы, услуги* в поле **«Номер лота»** необходимо выбрать согласованный лот плана-графика, сформированный с учетом особенностей, описанных в п. 2.4.4 руководства.

Данные по лоту автоматически подгрузятся в заявку на закупку:

- в столбце **«Цена за единицу»** указывается значение «1»;
- в столбцах **«Цена за единицу», «Сумма»** указывается цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги;
- в поле **«Начал.цена контракта»** в *заголовочной части* документа указывается максимальная цена контракта.

2) во вкладке *Товары, работы, услуги* проставить флажок в пункте **«Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 фз 44)»** (Рисунок 124).

Номер: зз-2014-11-14905 Дата: 19.11.2014 Рег.номер: зз-14905 Тип: Услуги Начал. цена контракта: 324 000,00

Наименование объекта закупки: Оказание услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи для нужд Министерства финансов Тверской области

Заказчик: Министерство финансов Тверской области ИНН: 6901001459 Способ определения поставщика: электронный аукцион

Уполномоченный орган: Министерство имущественных и земельных отноше

Номер позиции в плане на ООС: Торговая площадка:

Товары, работы, услуги Условия контракта Финансирование Дополнительные сведения Информация по конкурсу Требования к участникам Исполнители

Номер лота: 104 Сумма лота: 324 000,00 Срок разм. заказа: 11.2014 Срок исп. контракта: 12.2015 Ориентировочный срок заключения контракта:

Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 фз 44):

Объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить

Наименование товара, работы, услуги	Единицы измерения	Цена за единицу	Кол-во	Сумма
Оказание услуг подви...	УСЛ ЕД	650.52	1.00	650.52

Рисунок 124. Заполнение вкладки «Товары, работы, услуги» документа «Заявка на закупку»

3) во вкладке *Финансирование* в полях «Сумма N года» указывается максимальный размер оплаты по контракту, распределенный по годам финансирования. (Рисунок 125).

Номер: зз-2014-11-14905 Дата: 19.11.2014 Рег.номер: зз-14905 Тип: Услуги Начал. цена контракта: 324 000,00

Наименование объекта закупки: Оказание услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи для нужд Министерства финансов Тверской области

Заказчик: Министерство финансов Тверской области ИНН: 6901001459 Способ определения поставщика: электронный аукцион

Уполномоченный орган: Министерство имущественных и земельных отноше

Номер позиции в плане на ООС: Торговая площадка:

Товары, работы, услуги Условия контракта **Финансирование** Дополнительные сведения Информация по конкурсу Требования к участникам Исполнители

Источник финансирования: Тверская область

Вид бюджетных средств: Областной бюджет Тверской области Сумма: 324 000,00

Вид внебюджетных средств: Сумма: 0,00

БК	Сумма 2014 года	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Вид средств	Счет получателя	Получатель
1 090.0106.2699120.244.221(..)	0,00	324 000,00	0,00	Бюджет	03090045100	Министерство финансов Тверской области

Рисунок 125. Заполнение вкладки «Финансирование» документа «Заявка на закупку»

2.5.4. Формирование печатной формы заявки на закупку, работа с прикрепленными файлами


После/до сохранения заявки на закупку перед отправкой документа по Маршрутук неумиследуетприкрепить файлы, состав и содержание которых определяется в зависимости от выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

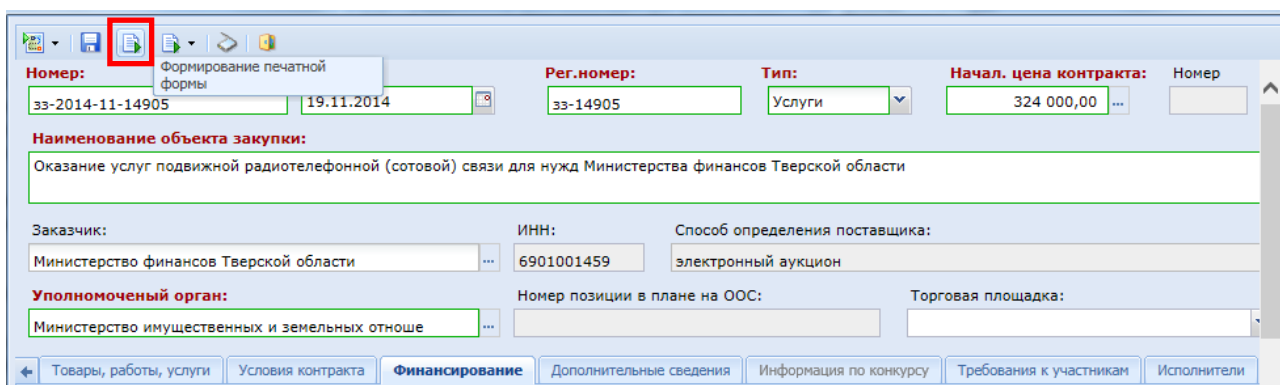
2.5.4.1. Работа с прикрепленными файлами документа «Заявка на закупку» при проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений

К заявкам на закупки, осуществляемым путем проведения **конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений**, до отправки документа в Уполномоченный орган следует **прикрепить пакет документов**, предусмотренный Порядком взаимодействия № 50-пп:

- заявку на закупку;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- техническое задание;
- проект контракта.

Прикрепление **Заявки на закупку** осуществляется путем генерирования в Системе **печатной формы документа «Заявка на закупку»**.


Печатная форма заявки на закупку генерируется из сохраненного документа «Заявка на закупку» по кнопке  **[Формирование печатной формы]** (Рисунок 126). Сгенерированный файл печатной формы заявки на закупку автоматически отобразится в списке прикрепленных файлов документа «Заявка на закупку».

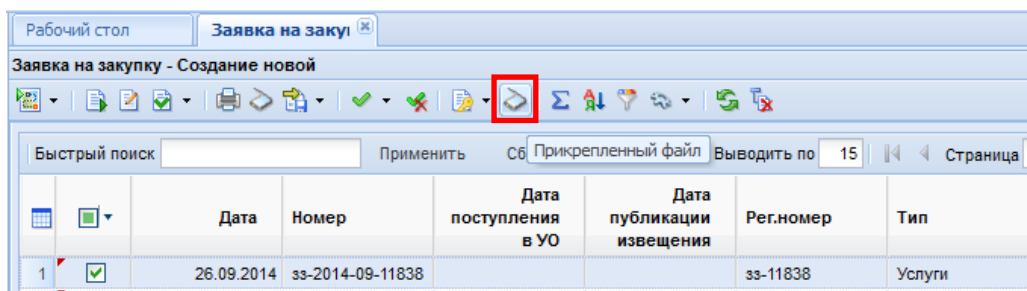


The screenshot shows a web application interface for generating a printed form. A red box highlights a button with a document icon and a right-pointing arrow, labeled 'Формирование печатной формы'. The form fields include:

- Номер:** 33-2014-11-14905
- Reg. номер:** 33-14905
- Тип:** Услуги
- Начал. цена контракта:** 324 000,00
- Наименование объекта закупки:** Оказание услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи для нужд Министерства финансов Тверской области
- Заказчик:** Министерство финансов Тверской области
- ИНН:** 6901001459
- Способ определения поставщика:** электронный аукцион
- Уполномоченный орган:** Министерство имущественных и земельных отноше...

Рисунок 126. Формирование печатной формы заявки на закупку

Для работы с прикрепленными файлами необходимо выделить документ «Заявка на закупку» и нажать кнопку  **[Прикрепленный файл]** (Рисунок 127).



The screenshot shows the application interface with a table of attached files. A red box highlights a button with a document icon and a right-pointing arrow, labeled 'Прикрепленный файл'. The table below shows the following data:

Дата	Номер	Дата поступления в УО	Дата публикации извещения	Reg. номер	Тип
26.09.2014	33-2014-09-11838			33-11838	Услуги

Рисунок 127. Переход к списку прикрепленных файлов документа «Заявка на закупку»

При этом откроется список прикрепленных файлов, в котором можно видеть как автоматически сгенерированный файл печатной формы заявки на закупку, так и документы, которые прикреплены вручную (Рисунок 128).

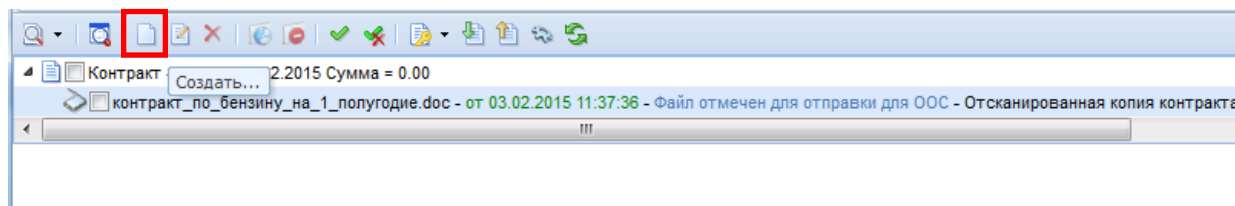



Рисунок 128. Список прикрепленных файлов документа «Заявка на закупку»

Для прикрепления файла, следует кликнуть по кнопке  [Создать]. При этом откроется форма создания прикрепленного файла (Рисунок 129).

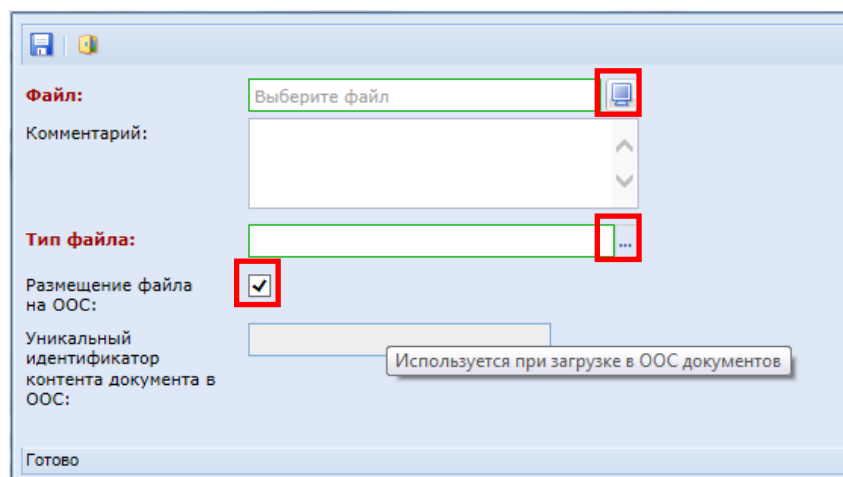



Рисунок 129. Форма редактирования файла

В форме прикрепления файла в поле «Файл» двойным щелчком по кнопке  необходимо загрузить файл. К документу могут быть прикреплены файлы произвольного формата.

В поле «Тип файла» по кнопке  необходимо выбрать из справочника тип прикрепляемого документа (Рисунок 130).

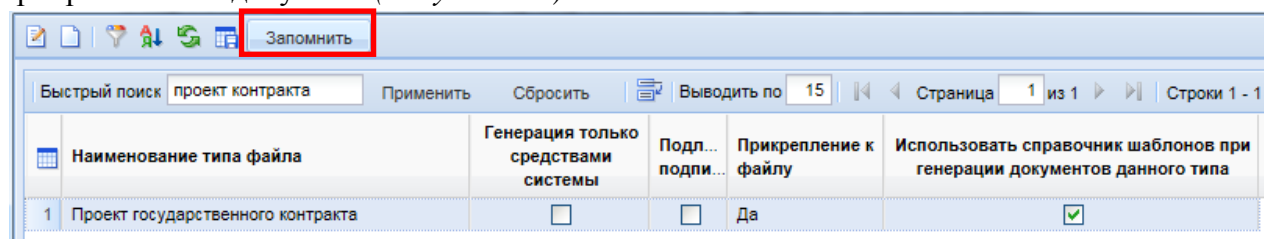




Рисунок 130. Выбор типа прикрепляемого файла

Флажок напротив признака «Размещение файла на ООС» необходимо установить в случае если данный файл должен быть опубликован на ООС.

После завершения необходимых действий форму следует сохранить по кнопке [Сохранить] .

Для изменения файла или его комментария, а также простановки/снятия признака «Размещение файла на ООС» необходимо выделить требуемый файл и кликнуть по кнопке [Редактировать] . Файл может быть заменен любым другим.

В режиме прикрепленных файлов возможно скачать либо открыть для просмотра прикрепленные документа. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку **[Просмотр оправдательного документа]** (Рисунок 131).

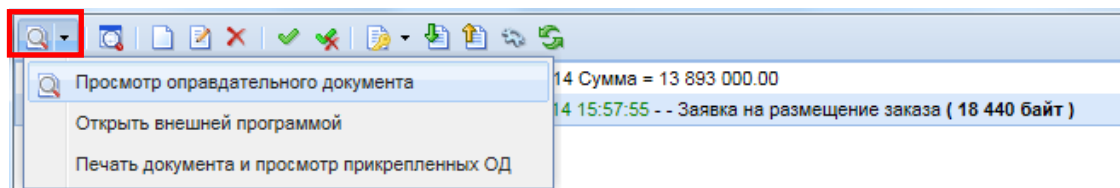


Рисунок 131. Просмотр оправдательного документа

В открывшейся форме необходимо щелкнуть по ссылке файла для того, чтобы открыть или сохранить документ (Рисунок 132).

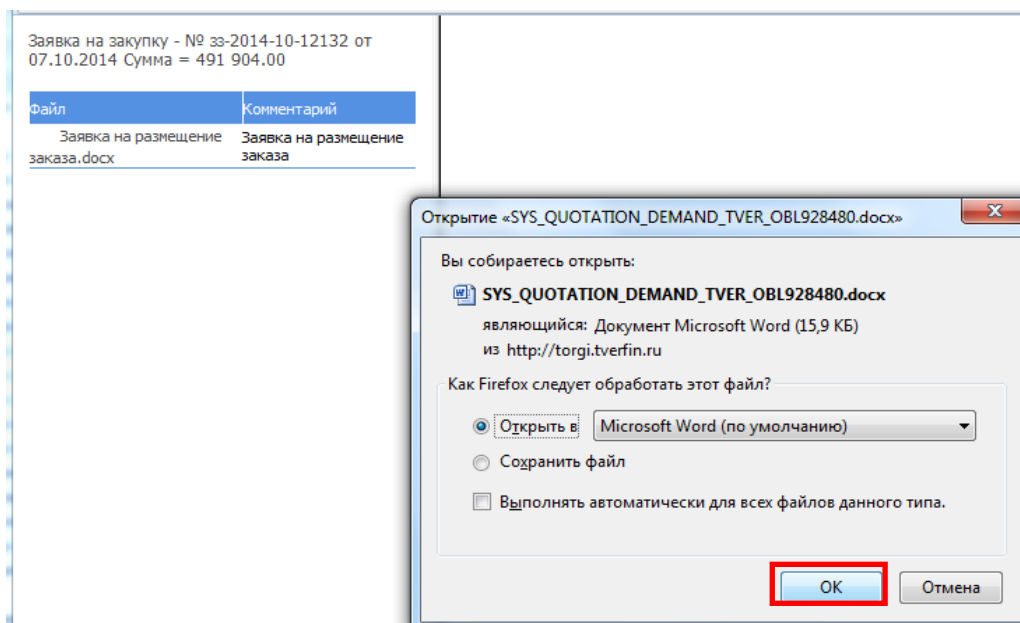


Рисунок 132. Загрузка прикрепленных файлов

2.5.4.2. Работа с прикрепленными файлами документа «Заявка на закупку» в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

К заявкам на закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до **принятия документа к исполнению** следует прикрепить **проект контракта**, содержащий сведения в соответствии с **пунктом 2 статьи 42 Закона № 44-ФЗ**.

Положениями Закона № 44-ФЗ не предусмотрено прикрепление контракта с реквизитами контрагента.

2.5.5. Отправка заявок на закупку на уточнение суммы

В документе «Заявка на закупку», созданном путем импорта предварительной заявки на закупку из ПК «Бюджет-КС», запрещено редактирование суммы во вкладке **Финансирование**. При этом связанный документ «Предварительная заявка на закупку» в ПК «Бюджет-КС» заблокирован, запрещено его редактирование и удаление.

Изменение суммы, кодов бюджетной классификации, разбивки по годам во вкладке **Финансирование** в документе «Заявка на закупку» в ПК «WEB-Торги-КС» допускается только путем **изменения связанного документа «Предварительная заявка на закупку»** в ПК «Бюджет-КС».

Для этого документ «Заявка на закупку» в ПК «WEB-Торги-КС» следует отправить на **уточнение суммы**. Соответствующая предварительная заявка при этом будет разблокирована для редактирования. Удаление предварительной заявки на закупку, а также указание нулевой суммы в документе – запрещено.

Отправка документа «**Заявка на закупку**» на уточнение суммы производится из списка документов «Заявка на закупку» в состояниях «**Создание новой**» и «**Возвращены на доработку**» по кнопке [**Отправить на уточнение суммы**] в отчете о смене состояния (Рисунок 133).

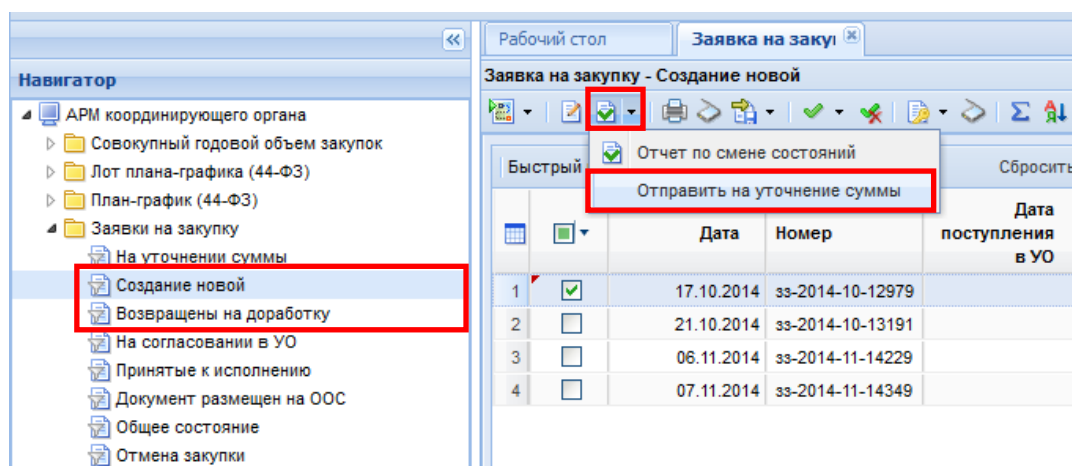


Рисунок 133. Отправка документа «Заявка на закупку» на уточнение суммы

Заявка на закупку, отправленная на уточнении суммы, отражается в списке документов «**На уточнении суммы**» и приобретает одноименный аналитический признак. При этом документ «Заявка на закупку» блокируется, редактирование и удаление заявки на закупку в состоянии на уточнении суммы запрещено.

Связанный документ «Предварительная заявка на закупку» приобретает аналитический признак «На уточнении суммы закупки» и доступен для редактирования (Рисунок 134).

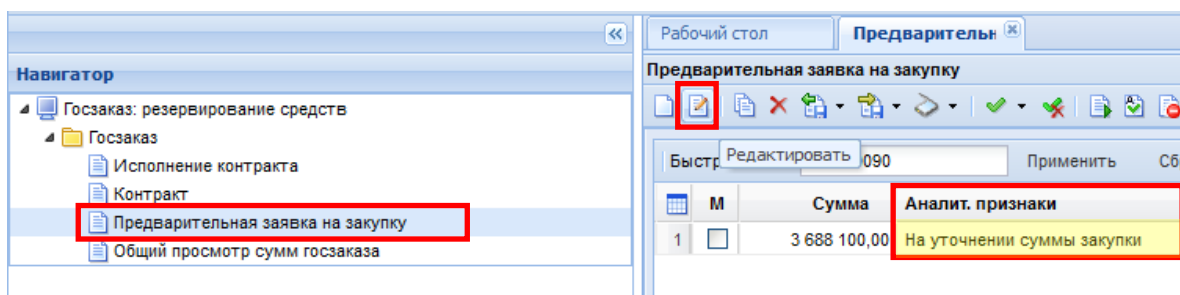



Рисунок 134. Отображение документа «Предварительная заявка на закупку» при отправке заявки на закупку на уточнение суммы

После внесения изменений в документ «Предварительная заявка на закупку» в блоке «Государственные закупки» ПК «Бюджет-КС» необходимо осуществить **импорт уточненной предварительной заявки на закупку** в ПК «WEB-Торги-КС».

Для этого в списке документов «Заявка на закупку» в состоянии «**На уточнении суммы**» необходимо выбрать из списка документов необходимую заявку и нажать кнопку  [**Импорт уточненных Предварительных заявок**] (Рисунок 135).

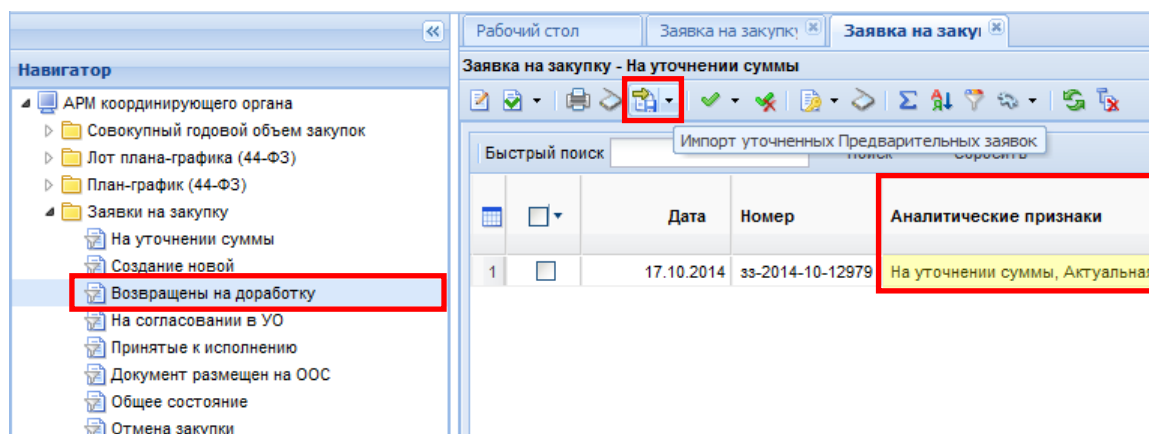


Рисунок 135. Импорт уточненных предварительных заявок на закупку

При этом документ возвратится в то состояние, из которого был направлен на уточнение суммы: «Создание новой» либо «Возвращены на доработку». Если в предварительной заявке была изменена сумма, то и в заявке на закупку соответственно изменится величина начальной цены контракта.

2.5.6. Разрыв связи между документом «Заявка на закупку» и документом «Лот плана-графика»

При установлении связи между заявкой на закупку и согласованным лотом плана-графика (производится в документе «Заявка на закупку» путем выбора лота-плана графика во вкладке *Товары, работы, услуги*) редактирование связанного документа «Лот плана-графика» **блокируется**.

Лоты плана-графика, имеющие связи с документами «Заявка на закупку», в списке документов выделяются **синим цветом** (Рисунок 136).

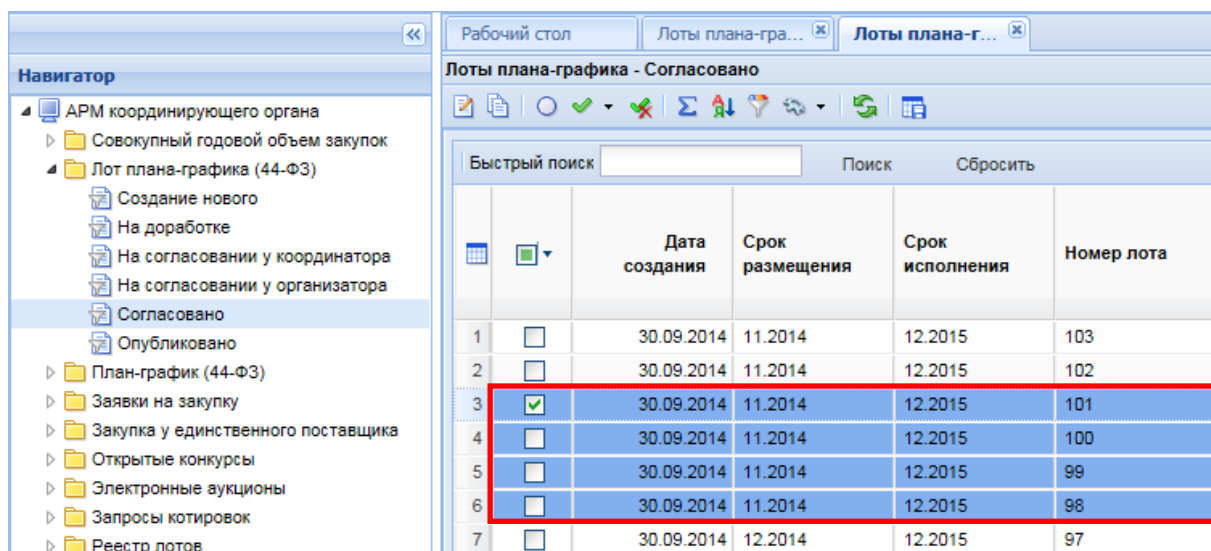


Рисунок 136. Отображение лотов плана-графика при наличии связанных документов «Заявка на закупку»

Для внесения изменений по таким позициям в план-графике необходимо «разорвать» связь между документом «Лот плана-графика» с документом «Заявка на закупку».

Разрыв связи между документом «Заявка на закупку» и документом «Лот плана-графика» производится в документе «Заявка на закупку» в состояниях «Создание новой»,

«Возвращены на доработку» по кнопке  [Разорвать связь с лотом плана-графика] (Рисунок 137).

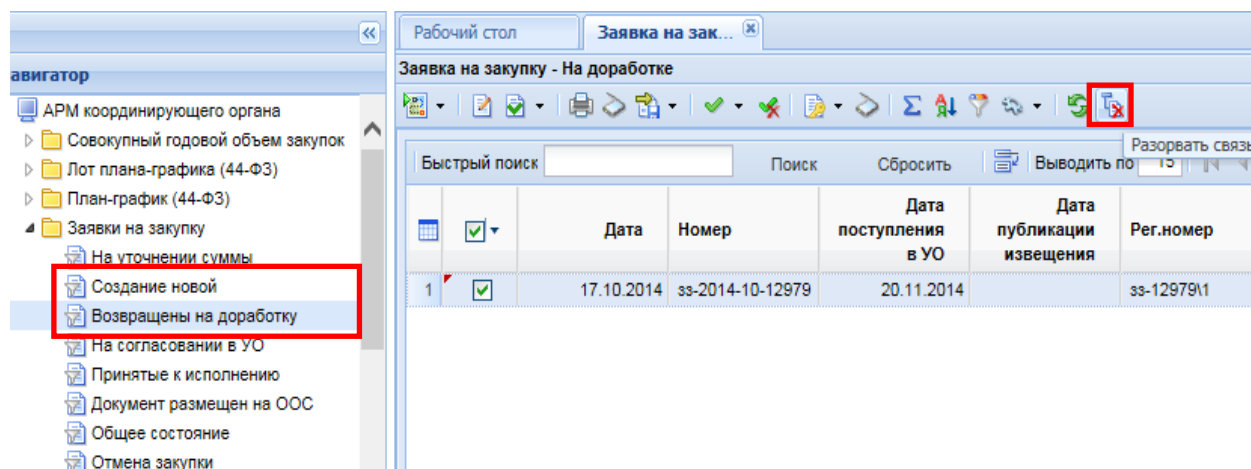


Рисунок 137. Разрыв связи между документом «Заявка на закупку» и документом «Лот плана-графика»

В случае успешного выполнения команды на экран выводится протокол со статусом «Заявка успешно отвязана от лота плана-графика» (Рисунок 138).

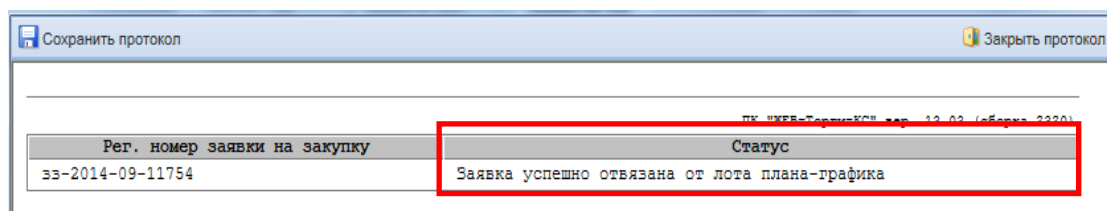


Рисунок 138. Протокол выполнения команды «Разорвать связь с лотом плана-графика»

Лот плана-графика становится доступным для редактирования.

После внесения изменений в лот плана-графика и проведения необходимых процедур согласования документа «План-график» в заявке на закупку имеется возможность повторно установить связь с данным лотом плана-графика путем выбора из справочника во вкладке «Товары, работы, услуги».

2.5.7. Направление заявок на закупку в уполномоченный орган для проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Уполномоченный орган является проверяющим и согласующим звеном в движении по Маршруту заявок на закупку в случае применения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Заявки на закупки при проведении **конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, предварительного отбора** подлежат отправке в Уполномоченный орган.

Для постановки заявки на закупку на Маршрут следует выделить требуемый документ в списке документов «Заявка на закупку» в состоянии «Создание новой» и нажать кнопку [Отправить по Маршруту] (Рисунок 139).

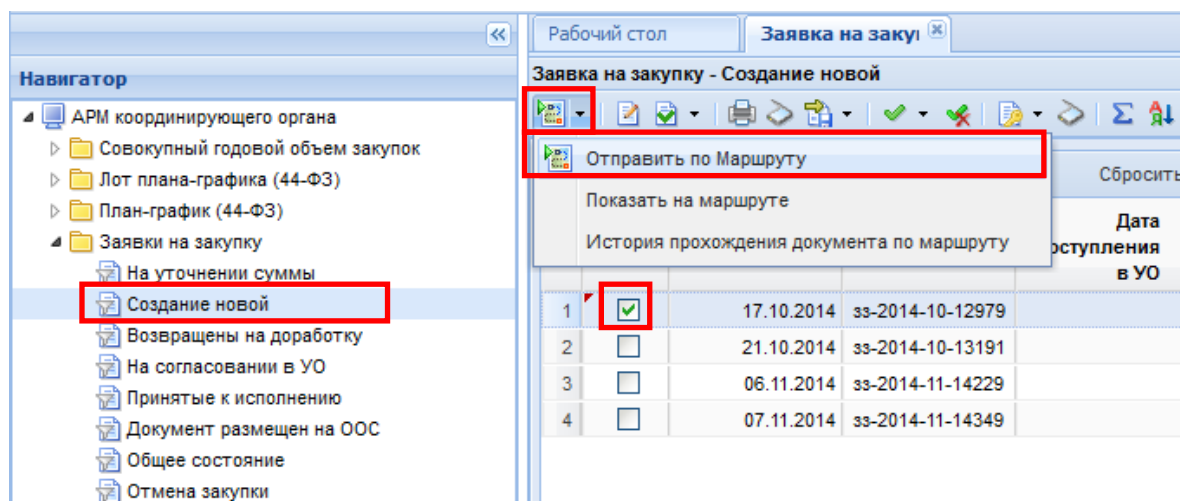


Рисунок 139. Простановка документа на Маршрут, отправка документа по Маршруту

При этом откроется протокол контроля движения по маршруту, содержащий сведения о постановке документа на Маршрут движения. В протоколе отразится статус движения по маршруту «Начало маршрута»(Рисунок 140):

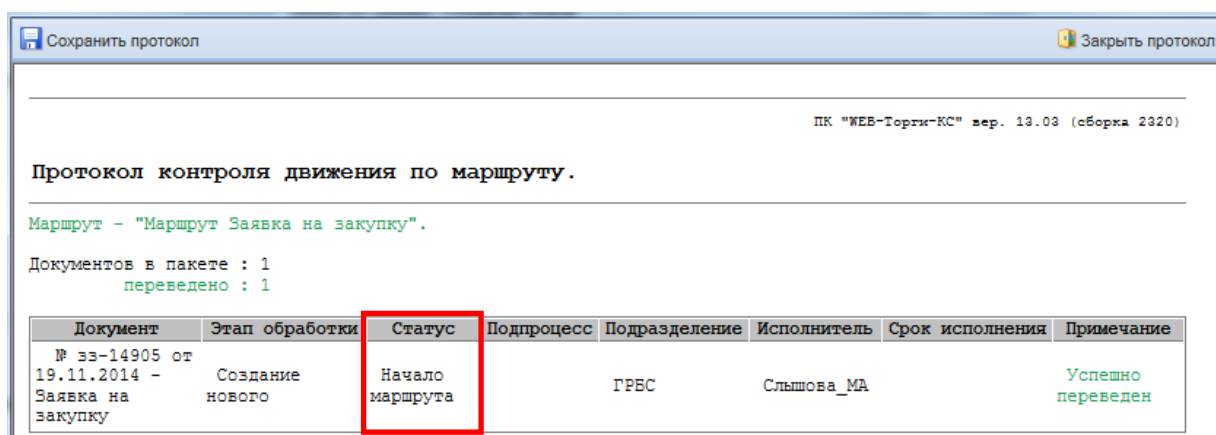
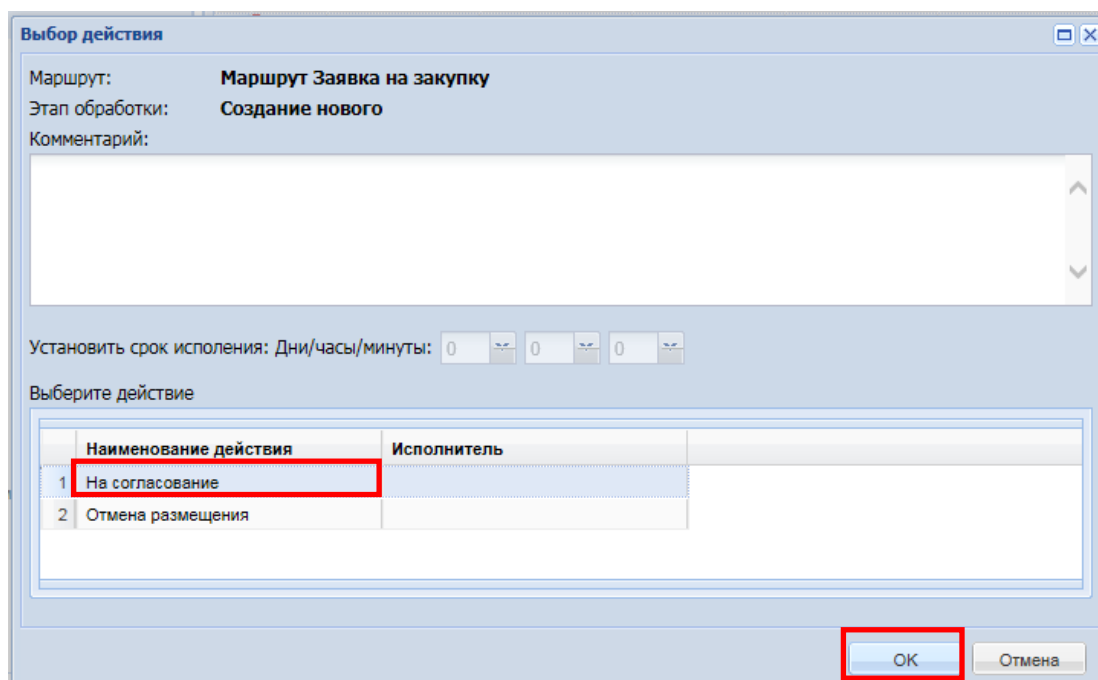


Рисунок 140. Протокол смены состояния маршрута документа «Заявка на закупку» при постановке документа на Маршрут

После постановки документа на маршрут необходимо перевести документ «Заявка на закупку» на следующий этап Маршрута, для этого необходимо:

1. Выделить документ «Заявка на закупку» и нажать на кнопку [**Отправить по маршруту**](Рисунок 139).
2. В открывшейся форме «**Выбор действия**» отобразятся действия, применимые к Маршруту движения заявка на закупку, находящемуся на данном этапе обработки документа.

Для отправки документа в уполномоченный органнеобходимо выбрать действие «**На согласование**»и нажать кнопку [**ОК**](Рисунок 141).



Выбор действия

Маршрут: **Маршрут Заявка на закупку**

Этап обработки: **Создание нового**

Комментарий:

Установить срок исполнения: Дни/часы/минуты: 0 0 0

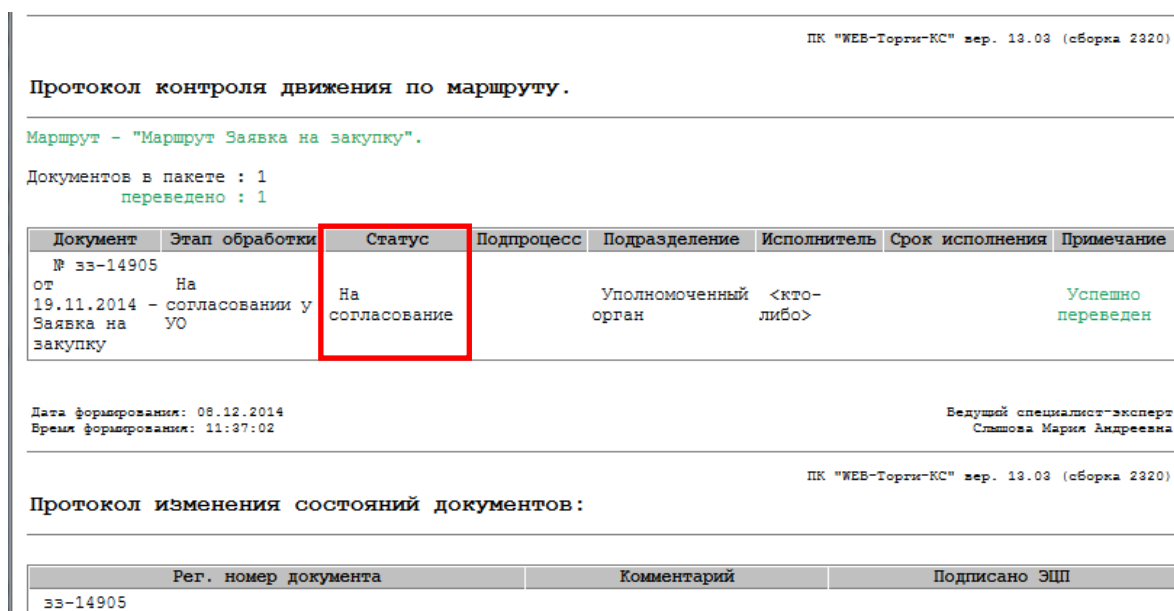
Выберите действие

	Наименование действия	Исполнитель
1	На согласование	
2	Отмена размещения	

OK Отмена

Рисунок 141. Перевод заявки на закупку по Маршруту «На согласование»

При этом откроется протокол контроля движения по маршруту, содержащий сведения о переходе документа на согласование (Рисунок 142).



ПК "WEB-Торги-КС" вер. 13.03 (сборка 2320)

Протокол контроля движения по маршруту.

Маршрут - "Маршрут Заявка на закупку".

Документов в пакете : 1
переведено : 1

Документ	Этап обработки	Статус	Подпроцесс	Подразделение	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
№ зз-14905 от 19.11.2014 - Заявка на закупку	На согласовании у УО	На согласование		Уполномоченный орган	<кто- либо>		Успешно переведен

Дата формирования: 08.12.2014
Время формирования: 11:37:02

Ведущий специалист-эксперт
Слышова Мария Андреевна

ПК "WEB-Торги-КС" вер. 13.03 (сборка 2320)

Протокол изменения состояний документов:

Рег. номер документа	Комментарий	Подписано ЭЦП
зз-14905		

Рисунок 142. Протокол смены состояния маршрута документа «Заявка на закупку»

В случае успешного перехода по Маршруту документ перейдет в состояние «На согласовании».

Для просмотра смены состояния Маршрута заявки на закупку и информации о прошедших и текущих этапах обработки документа следует выделить документ и нажать кнопку [История прохождения документа по маршруту] (Рисунок 143).

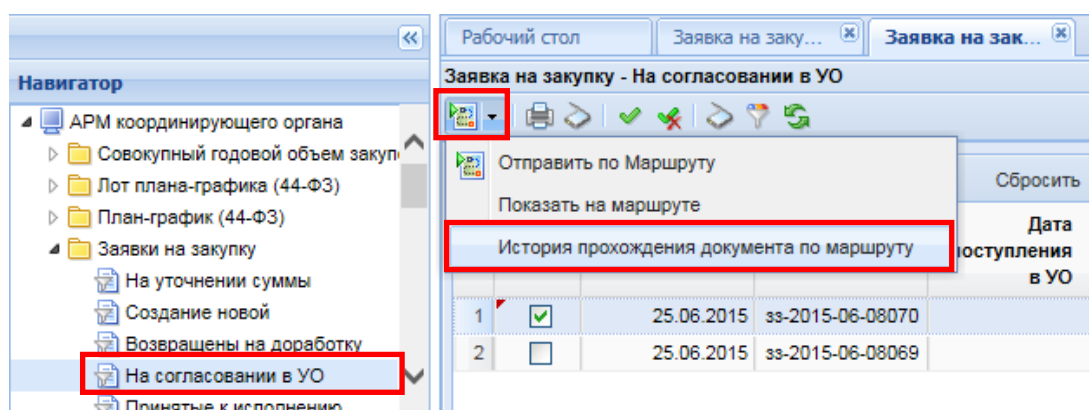


Рисунок 143. Просмотр истории прохождения документа по маршруту

У документа «Заявка на закупку», отправленного на согласование, в истории прохождения документа по маршруту указывается статус «На согласование».

История обработки документов на маршруте

Информация об этапах обработки

Идентификатор документа : 978153 Маршрут: Маршрут Заявка на закупку
 Реквизиты: Министерство финансов Тверской области Оказание услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи для нужд Министерства ф

Дата обр./пост.	Этап обработки	Подпроцесс	Статус документа	Статус маршрута	Исполнитель	Реквизиты исполнителя	Подразделение
08.12.2014 11:34:56	Старт процесса 1		Начало маршрута		Слышова_МА	ФИО: Слышова Мария Андреевна Организация: Министерство финансов Тверской области	ГРЭС
08.12.2014 11:37:02	Создание нового		Начало маршрута		Слышова_МА	ФИО: Слышова Мария Андреевна Организация: Министерство финансов Тверской области	ГРЭС
Текущий этап 08.12.2014 11:37:02	На согласовании у УО		На согласование	На маршруте	<кто-либо>	ФИО: не указано	Уполномоченный орган

Рисунок 144. Просмотр истории обработки на маршруте документа «Заявка на закупку»

Заявка на закупку, отправленная в Уполномоченный орган, переходит в состояние «На согласовании в УО». В этом состоянии документ блокируется.

Редактирование, удаление заявки на закупку, а также редактирование и удаление прикрепленных файлов **запрещено** (Рисунок 144).

Примечание:

Датой принятия заявки на закупку работу считается дата регистрации планово-аналитическим отделом Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области.

В случае успешного согласования заявка на закупку переводится Уполномоченным органом в состояние «Принятые к исполнению».

Редактирование, удаление заявки на закупку, а также редактирование и удаление прикрепленных файлов в состоянии «Принятые к исполнению» **запрещено**.

2.5.8. Перевод заявок на закупку у единственного поставщика в состояние «Принятые к исполнению»

Заявки на закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимаются к исполнению заказчиком самостоятельно.

Для перевода документа в состояние «Принятые к исполнению» в списке документов «Заявка на закупку» в состоянии «Создание новой» следует выделить требуемый документ и нажать кнопку [Отправить по Маршруту].

Первое нажатие на кнопку «Отправить по маршруту» ставит заявку на закупку на маршрут (Рисунок 139).

После постановки документа на маршрут необходимо перевести документ «Заявка на закупку» на следующий этап Маршрута, для этого необходимо:

1. Выделить документ «Заявка на закупку» и нажать на кнопку [Отправить по маршруту](Рисунок 139).
2. В открывшейся форме «Выбор действия» отобразятся действия, применимые к Маршруту движения заявка на закупку, находящемуся на данном этапе обработки документа. В данной форме для перевода документа в состояние «Принятые к исполнению» необходимо выбрать действие «На согласование»(Рисунок 141).

Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), отправляемые по Маршруту «На согласование» автоматически переходят в состояние «Принятые к исполнению».

Редактирование, удаление заявки на закупку, а также редактирование и удаление прикрепленных файлов в состоянии «Принятые к исполнению» запрещено.

2.5.9. Доработка документа «Заявка на закупку»

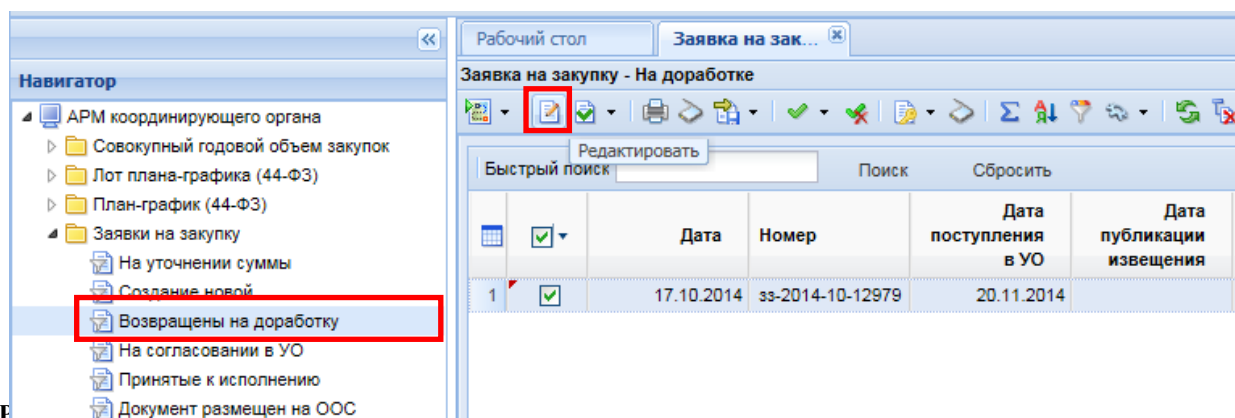
Документ «Заявка на закупку», в случае проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при наличии замечаний может быть возвращена доработку Заказчику:

а) планово-аналитическим отделом Уполномоченного органа из состояний «На согласовании в УО», «Принятые к исполнению»;

б) назначенным исполнителем по заявке на закупку из состояния «Принятые к исполнению» в случае назначения ответственного исполнителя Уполномоченного органа по соответствующей заявке на закупку;

Возвращенный на доработку документ «Заявка на закупку» отражается в списке документов «Возвращены на доработку» (Рисунок 145).

В данном состоянии документ доступен для редактирования, допустимо редактирование и удаление прикрепленных файлов. Удаление заявки на закупку в состоянии «Возвращены на доработку» запрещено.



Изменение лота плана-графика(если это необходимо), связанного с заявкой на закупку, возвращенной на доработку, осуществляется **послеразрыва связи** между документом «Лот плана-графика» с документом «Заявка на закупку»(п. 2.5.6 руководства).

Изменение финансирования (суммы, кодов бюджетной классификации, разбивки по годам во вкладке «Финансирование») в заявке на закупку, возвращенной на доработку, допускается только путем перевода документа «Заявка на закупку» в состояние «**На уточнении суммы**»(п. 2.5.5 руководства).

Возвращение Уполномоченным органом заявок на закупку на доработку производится с обязательным указанием **причины возврата**. Для просмотра причины возврата заявки на закупку на доработку необходимо выделить документ и нажать кнопку[**История прохождения документа по маршруту**].

Причина возврата заявки на закупку на доработку содержится в поле «**Комментарий перехода**». В поле «**Реквизиты исполнителя**» отражается информация о сотруднике Уполномоченного органа, направившем документ на доработку (Рисунок 146).

ПК «WEB-Торги-КС» вер. 13.03 (сб)

История обработки документов на маршруте

Информация об этапах обработки

Идентификатор документа : 936361 Маршрут: Маршрут Заявка на закупку
Реквизиты: Министерство финансов Тверской области Оказание услуг по сопровождению программного комплекса «Региональная система учета государственных и государственной программной деятельности «SMART-Бюджет», установленного у Заказчика, с предоставлением права использования программы для ЭВМ (простой неискл) 3683000.00

Дата obr.\пост.	Этап обработки	Подпроцесс	Статус документа	Статус маршрута	Исполнитель	Реквизиты исполнителя	Подразделение	Комментарий перехода
20.11.2014 10:24:12	Старт процесса 1		Начало маршрута		Слышова_МА	ФИО: Слышова Мария Андреевна Организация: Министерство финансов Тверской области	ГРЭС	
20.11.2014 10:24:31	Создание нового		Начало маршрута		Слышова_МА	ФИО: Слышова Мария Андреевна Организация: Министерство финансов Тверской области	ГРЭС	
20.11.2014 16:00:46	На согласовании у УО		На согласование		Близнецова	ФИО: Близнецова Ксения Романовна Организация: Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области	Уполномоченный орган	
21.11.2014 13:47:04	Принято к рассмотрению		Принято		arg	ФИО: Азаренко Сергей Ерьевич Организация: Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области	Уполномоченный орган	отсутствуют критерии оценки заявок (в электронном виде и в оригинале, подписанные Министром)
Текущий этап								
21.11.2014 13:47:04	На доработке		Доработка	На маршруте	<кто-либо>	ФИО: не указано	ГРЭС	

Рисунок 146. История обработки заявки на закупку на маршруте, просмотр комментария возврата документа на доработку

После внесения в заявку на закупку необходимых изменений следует повторно направить документ в Уполномоченный орган по Маршруту (Рисунок 139).

2.5.10. Отправка заявки на закупку в состояние «Отмена закупки», удаление заявки на закупку

Удаление документа «Заявка на закупку» самостоятельно заказчиком из состояния «Создание нового» путем удаление в том случае если документ не был поставлен на маршрут;

Перевод документа «Заявка на закупку» в состояние «Отмена закупки» осуществляется:

а) планово-аналитическим отделом Уполномоченного органа из состояния «На согласовании в УО», «Принятые к исполнению»;

б) назначенным исполнителем по заявке на закупку из состояния «Принятые к исполнению» в случае назначения ответственного исполнителя Уполномоченного органа по соответствующей заявке на закупку.

После удаления или перевода документа в состояние «Отмена закупки» заявки на закупку из списка документов в ПК «WEB-Торги-КС» связанный документ «Предварительная заявка на закупку» в ПК «Бюджет-КС» **исключается из учета** (Рисунок 147/147).


M	Сумма	Аналит. признаки	Номер
1	70 000,00	Документ исключен из учета	164000020
2	1 777 000,00	Документ исключен из учета, Импорт...	164000021
3	468 000,00	Документ исключен из учета, Импорт...	164000066
4	159 983,10	Документ исключен из учета	164000110
5	196 984,00	Импортировано в АИС ГЗ	164000137
6	5 071 002,18	Документ исключен из учета, Импорт...	164000173
7	100 000,00	Документ исключен из учета, Импорт...	164000197
8	600 000,00	Импортировано в АИС ГЗ	164000245

Рисунок 147. Отображение документа «Предварительная заявка на закупку» в случае удаления документа «Заявка на закупку»

2.5.11. Формирование заявки на закупку при проведении повторной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Повторная заявка на закупку формируется в Системе только для проведения повторной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, если первичная процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признана несостоявшейся по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ.

Для формирования повторной заявки на закупку необходимо:

1. При необходимости перевести закупку на закупку в состоянии «Несостоявшаяся закупка» в списке документов «Реестр лотов» (п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.руководства**).
2. В списке документов «Реестр лотов» в состоянии «Несостоявшаяся закупка» отметить необходимую закупку и сформировать повторную заявку на закупку, нажав кнопку  [Формирование повторной заявки на закупку] (Рисунок 148).

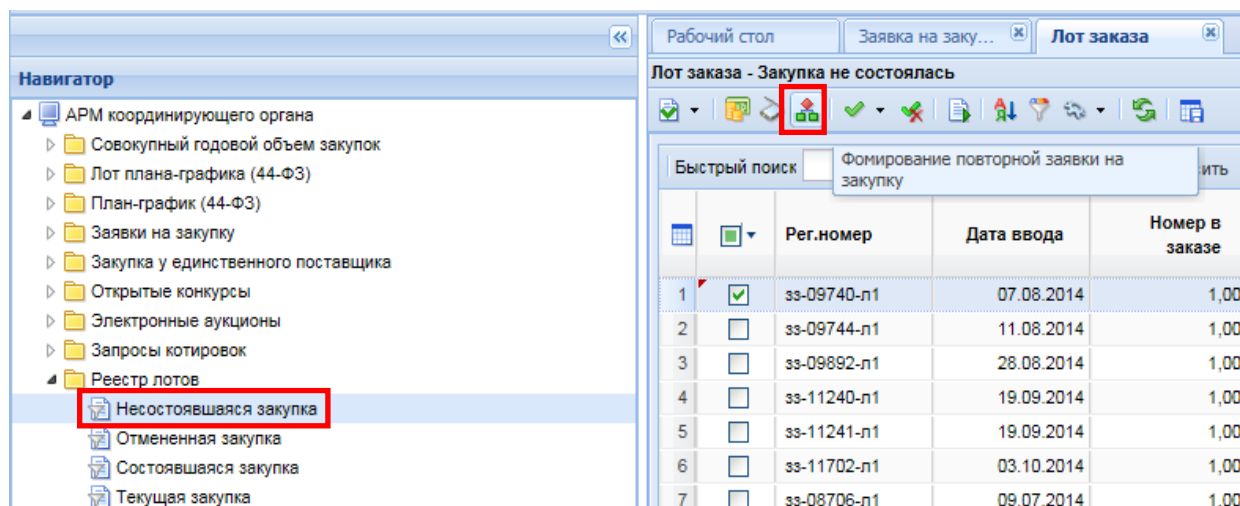


Рисунок 148. Формирование повторной заявки на закупку в «Реестре лотов»

Примечание:

При формировании **повторной заявки на закупку** по несостоявшейся процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) высвобождение средств по лоту **не производится**.

Высвобождение средств производится только в случае принятия решения об **отмене проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** по несостоявшейся закупке (п. 2.7.2 руководства).

Повторная заявка на закупку отражается в списке документов «Заявка на закупку» в состоянии «Создание нового», в поле «Номер изм.» указывается порядковый номер повторной заявки на закупку (Рисунок 149). Номер документа в поле «Номер» соответствует первичной заявке на закупку. У повторной заявки на закупку сохранены связи с документом «Лот плана-графика», а также документом «Предварительная заявка на закупку» в ПК «Бюджет-КС». Формирование новой предварительной заявки на закупку не требуется.

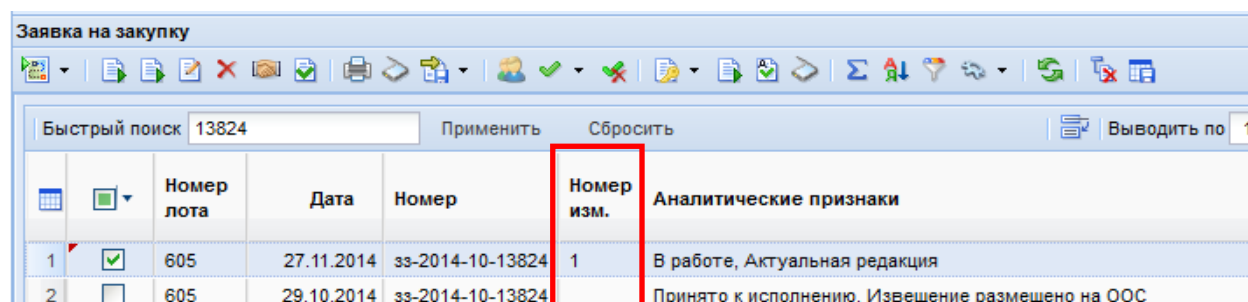


Рисунок 149. Отображение повторной заявки в списке документов «Заявка на закупку»

Механизм внесения изменений в связанный документ «Лот плана-графика» при осуществлении повторной закупки описан в п. 2.4.13 руководства.

2.6. Формирование извещений об осуществлении закупок

На основе согласованных документов «Заявка на закупку» в Системе формируются **извещения об осуществлении закупок**. Документы в Навигаторе отражаются по названию способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рисунок 150):

- Закупка у единственного поставщика;
- Открытые конкурсы;
- Электронные аукционы;
- Запросы котировок;
- Запросы предложений;
- Предварительные отборы.

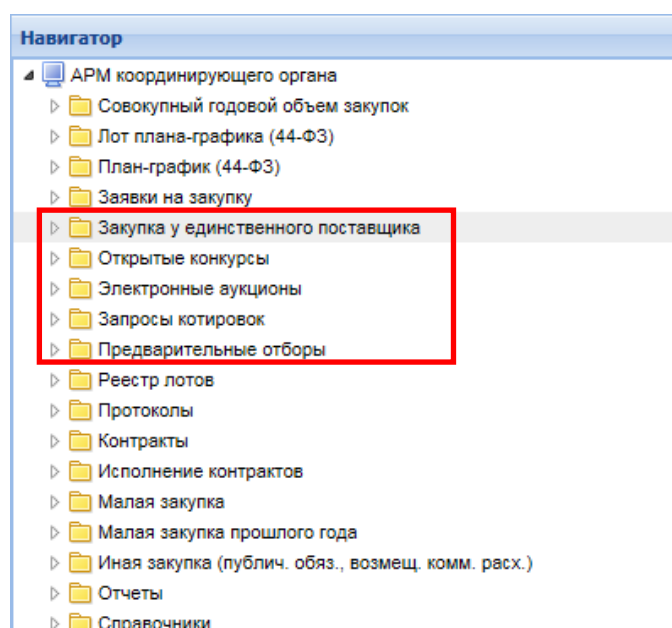


Рисунок 150. Документы о закупке в списке навигатора

Документы «Открытые конкурсы», «Электронные аукционы», «Запросы котировок», «Запросы предложений», «Предварительные отборы» формируется в Системе специалистами Уполномоченного органа на основании документов «Заявка на закупку» (ответственными исполнителями по документу «Заявка на закупку»), сформированных заказчиками.

Документы «Закупка у единственного поставщика» (в случаях, предусмотренных пунктами 1-3, 6-8, 11-14, 16-19 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ) формируются заказчиками самостоятельно на основании документов «Заявка на закупку».

Редактирование документов «Открытые конкурсы», «Электронные аукционы», «Запросы котировок», «Запросы предложений», «Предварительные отборы» сформированных специалистами Уполномоченного органа, **заблокировано**.

Заказчики имеют доступ для просмотра документов об осуществлении закупок для получения аналитической информации о ходе закупки.

Документы об осуществлении закупок доступны в АРМе пользователя в следующих состояниях:

- На размещении;
- Принят на ООС;
- Объявлены;

- Подведение итогов(Рисунок 151);

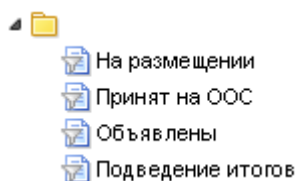


Рисунок 151. Состояния документов об осуществлении закупок

В состоянии «На размещении» находятся документы(извещения), сформированные из заявок на закупку;

В состоянии «Принят на ООС» находятся документы (извещения), принятые Официальным сайтом;

В состоянии «Объявлены» находятся документы, опубликованные на Официальном сайте;


В состоянии «Подведение итогов» находятся документы, опубликованные на Официальном сайте и находящиеся на этапе подведения итогов.

При формировании документов об осуществлении закупок из принятых к исполнению заявок на закупку по кнопке«Сформировать проект извещения» в списке документов «Реестр лотов»автоматически создаются лоты извещений,в которые копируются все данные из соответствующих документов «Заявка на закупку».

2.6.1. Формирование извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, заказчик размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении такой закупки не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта.

Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) формируется заказчика самостоятельно.

Формирование проекта извещения производится в ПК «Web-Торги-КС» в списке документов «Заявка на закупку»в состоянии «Принятые к исполнению»по кнопке  [Сформировать проект извещения] на панели инструментов (Рисунок 152):

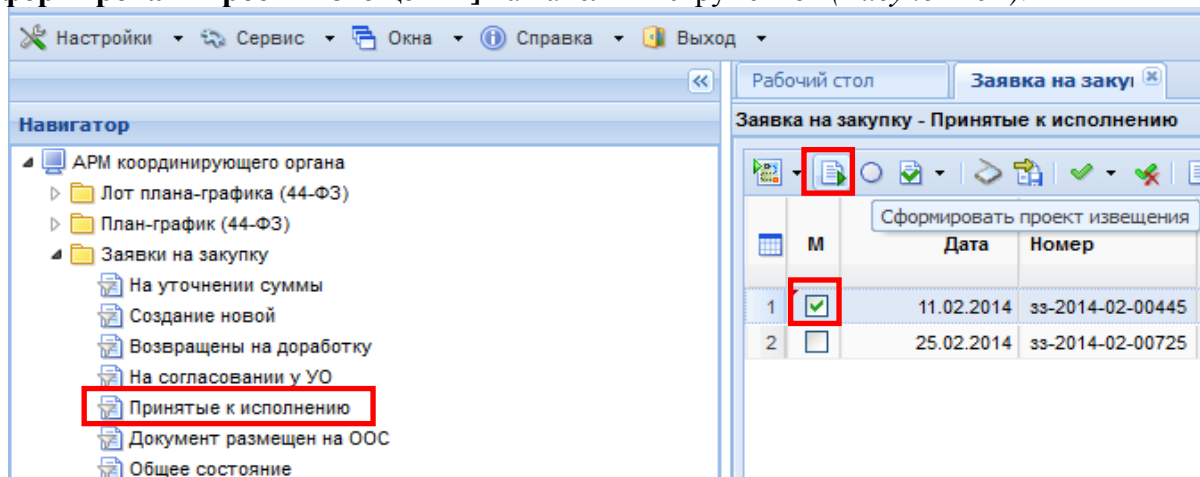


Рисунок 152. Формирование проекта извещения о закупке единственного поставщика

При этом будет сформирован документ «**Закупка у единственного поставщика**», заполненный данными, полученными из заявки на закупку.

Для успешного формирования извещения должно соблюдаться условие: для выбранной заявки на закупку не должно существовать ранее созданных извещений.

Сформированный проект извещения отражается в списке документов «**Закупка у единственного поставщика**» в состоянии «**На размещении**». Обязательные для заполнения поля обозначены в документе красным шрифтом. (Рисунок 153).

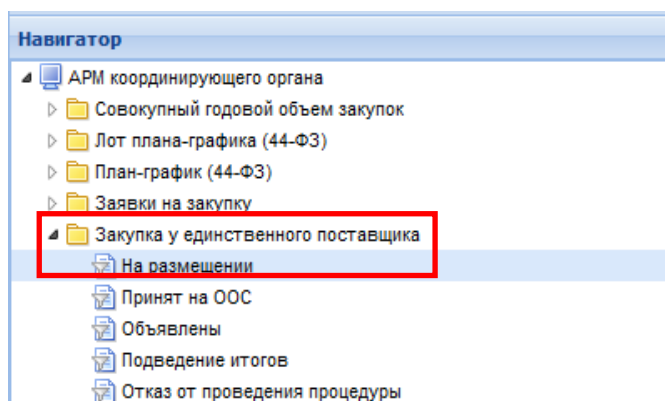


Рисунок 153. Состояния документа «Закупка у единственного поставщика»

В заголовочной части документа расположены следующие поля (Рисунок 154):

- **Дата ввода** – заполняется автоматически по текущей дате;
- **Рег.номер** – регистрационный номер закупки в Системе, соответствует номеру заявки на закупку;
- **Тип** – автоматически заполняется значениями: товары/работы/услуги из заявки на закупку;
- **Состояние размещения** – автоматически заполняется в зависимости от состояния закупки, в состоянии «На размещении» указывается «Текущая закупка (активно)»;
- **Реестровый номер** – заполняется автоматически, соответствует номеру опубликованного извещения закупке на ООС;
- **Предмет контракта** – автоматически заполняется из заявки на закупку, указывается наименование товаров, работ, услуг, по которым планируется осуществлять закупку;
- **Закупку осуществляет** – при формировании извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика автоматически указывается наименование Заказчика;
- **Заказчик** – заполняется автоматически наименование Заказчика;
- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – автоматически указывается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) из заявки на закупку;
- **Н(М)ЦК** – автоматически указывается ориентировочная начальная (максимальная) цена из заявки на закупку;

Вкладка *Товары, работы, услуги* содержит информацию о закупках, заполняется автоматически данными из заявки на закупку, редактированию не подлежит (Рисунок 154).

№ п/п	Лот	Код классификации продукции	Классификация продукции	Наименование товара, работы или услуги	Единицы измерения	Цена за единицу	Количество	Сумма
1	зз-15773-л1	64.20.11.117	Предоставлени...	Услуги связи	УСЛ ЕД	6 500,00	1,00	6 500,00

Вкладка *Информация о размещении заказа* заполняется автоматически в случае заполнения соответствующих полей в заявке на закупку. Реквизиты во вкладке обязательны к заполнению (Рисунок 155).

Рисунок 155. Заполнение вкладки «Информация о размещении заказа»

Во вкладке *Обеспечение исполнения контракта* прописываются условия и сроки внесения платы, а также банковские реквизиты для обеспечения исполнения контракта, если таковые были предусмотрены.

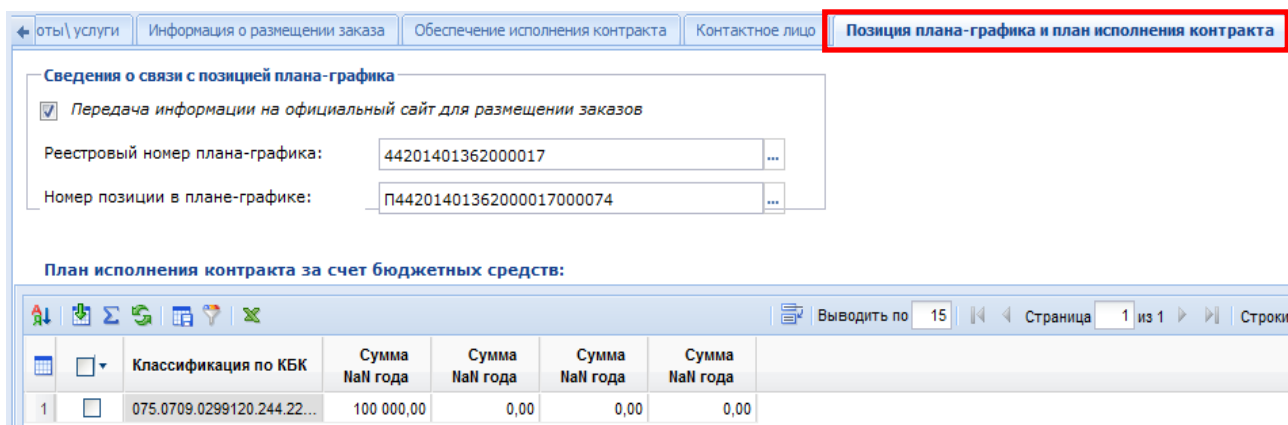
Вкладка заполняется автоматически в случае установления требования обеспечения исполнения контракта в заявке на закупку (Рисунок 156).

Вкладка *Контактное лицо* служит для заполнения данных представителя заказчика в целях дальнейшего взаимодействия в процессе исполнения контракта. Реквизиты во вкладке обязательны к заполнению (Рисунок 157).

Рисунок 157. Заполнение вкладки «Контактное лицо»

Во вкладке *Позиция плана-графика и план исполнения контракта* содержатся сведения о связи документа с позицией плана-графика, необходимые для передачи документа на ООС (Рисунок 158). Сведения во вкладке заполняются автоматически.

В блоке «План исполнения контракта за счет бюджетных средств» отражаются данные из лота плана-графика. Необходимо, чтобы последняя редакция лота плана-графика, который связан с заявкой на закупку, была опубликована на ООС в структурированном виде. При отправке извещения о закупке на ООС происходит контроль соответствия лота плана-графика и извещения на закупку.



После заполнения всех реквизитов к документу следует прикрепить необходимые файлы(проект контракта и т.д.). При работе с прикрепленными файлами необходимо руководствоваться требованиями части 2 статьи 42 Закона 44-ФЗ.

Прикрепление файлов осуществляется по кнопке **[Прикрепленные файлы]** на панели инструментов(Рисунок 159).

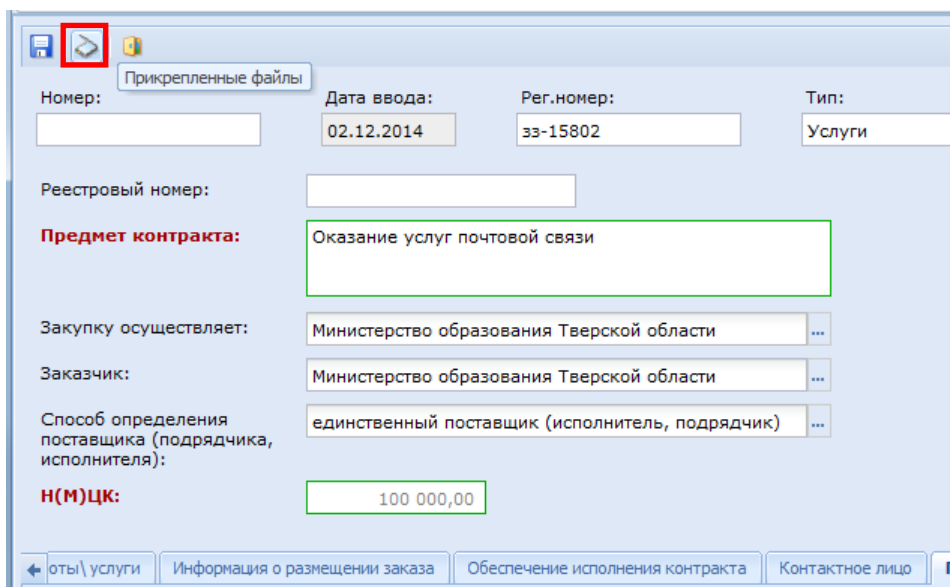


Рисунок 159. Работа с прикрепленными файлами в документе «Закупка у единственного поставщика»

Возможность прикрепить файлы присутствует также в списке документов «Закупка у единственного поставщика» в состоянии «На размещении»(Рисунок 160).

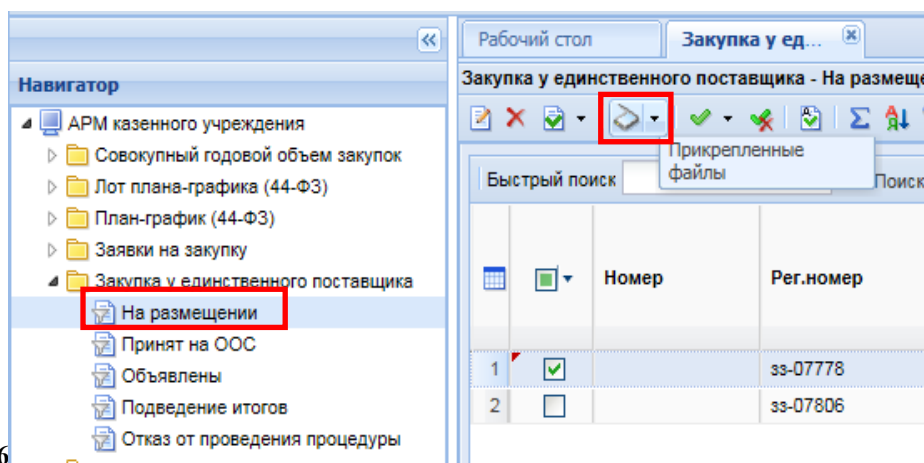


Рисунок 16. «Закупка у единственного поставщика»

2.6.2. Передача проекта извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика на ООС

После сохранения документа и прикрепления необходимой информации документ следует отправить на ООС.

Примечание:

Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должно быть опубликовано на ООС **не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта**.

Для передачи извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика на ООС необходимо выделить требуемый документ и нажать на кнопку [Отправить документ на ООС] (Рисунок 161).

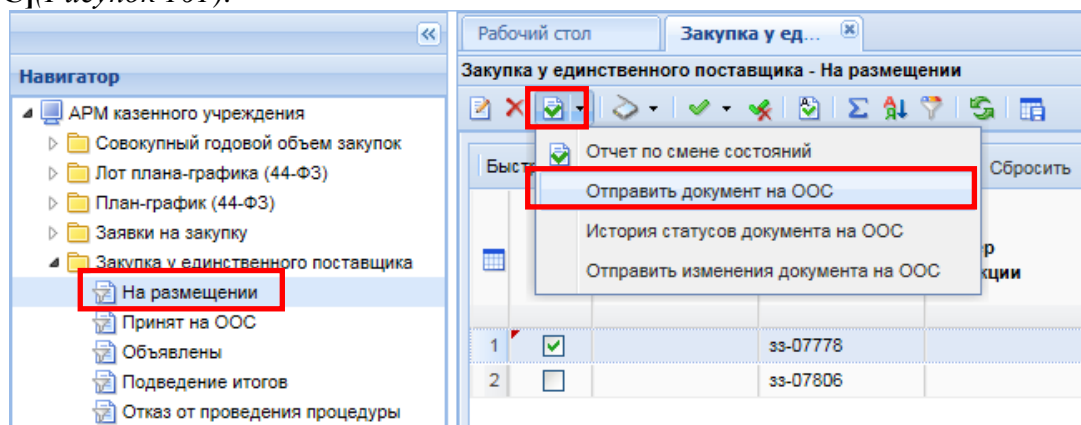


Рисунок 161. Отправка извещения об осуществлении закупки на ООС

По результатам взаимодействия с ООС Система сформирует соответствующий информационный протокол.

При этом аналитический признак документа изменится на «**Ожидает отправки на ООС**».

Если документы успешно подгрузились в личный кабинет заказчика на ООС, то документ переходит в состояние «**Принят на ООС**». Если же документ по каким-либо причинам не загружен на ООС, то у документа появляется аналитический признак «**Ошибка при отправке на ООС**», состояние документа при этом не изменяется.

Для того чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов на ООС, а также определить причину возникновения ошибок при передаче следует выделить документ и нажать кнопку **[История статусов отправки документа на ООС]**(Рисунок 162).

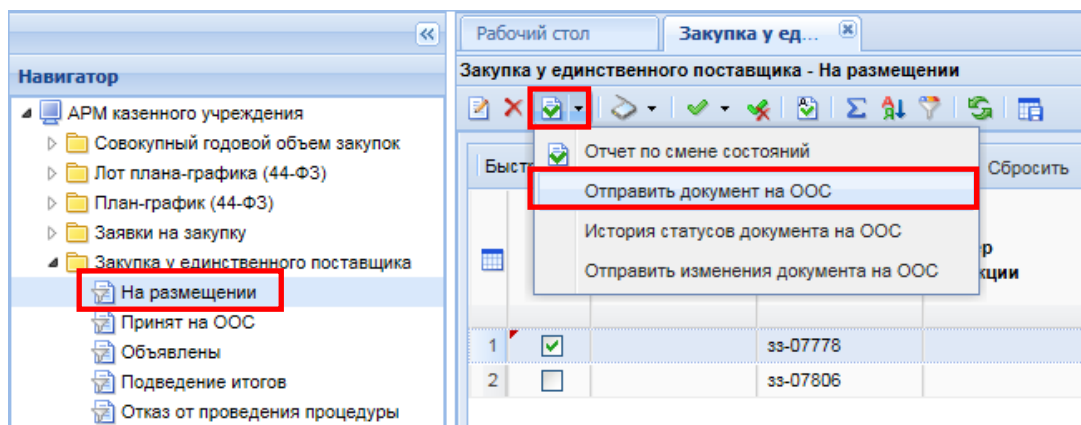


Рисунок 162. Переход к форме «История отправки извещения на ООС»

В истории статусов отражаются дата и время совершенных операций, статус операций и разъясняющий комментарий к ним(Рисунок 163).

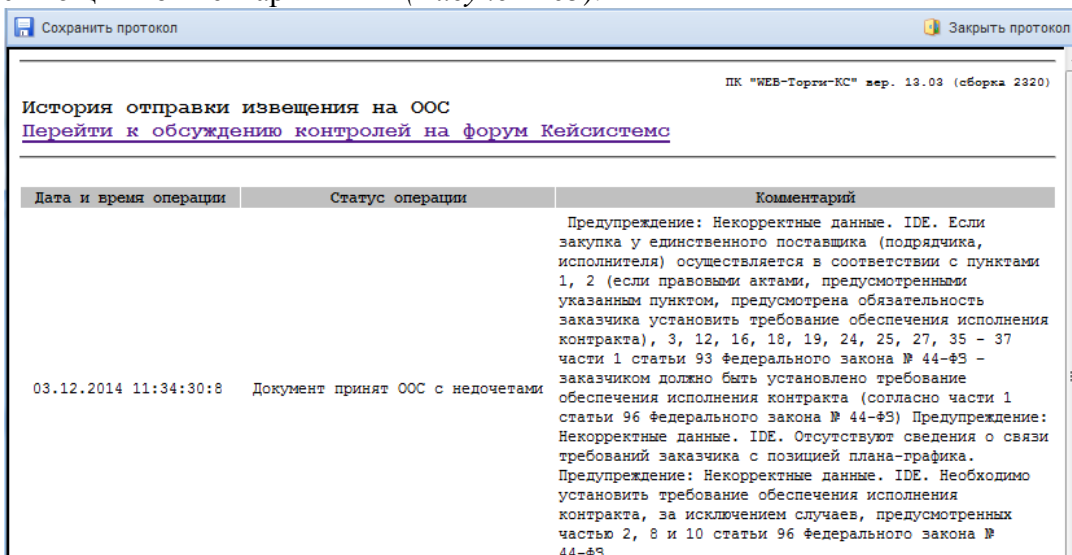


Рисунок 163. Просмотр формы «История отправки извещения на ООС»

В случае успешного принятия проекта извещения на ООС документ «**Закупка у единственного поставщика**» перейдет в состояние «**Принят на ООС**», проект извещения появится в личном кабинете заказчика.

Для публикации извещения необходимо выполнить вход в «Личный кабинет» заказчика на ООС, войти в «**Реестр закупок**». Проект извещения будет доступен для публикации. Перед публикацией необходимо проверить переданные данные, после чего подписать их сертификатом ФК. Редактирование проекта извещения на Портале закупок недоступно.

Опубликованные на ООС извещения автоматически переходят в состояние «**Объявлены**» на следующий день после публикации.

2.6.3. Внесение изменений в проект извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика

Внесение изменения в проект извещения **до публикации** при возникновении необходимости производится в ПК «Web-Торги-КС». В состоянии «**Принят на ООС**» извещения об осуществлении закупки доступны для редактирования. После корректировки данных следует выделить документ и нажать кнопку [**Отправить изменение документа на ООС**](Рисунок 164), в результате чего, проект извещения с некорректными данными на ООС будет заменен новым.

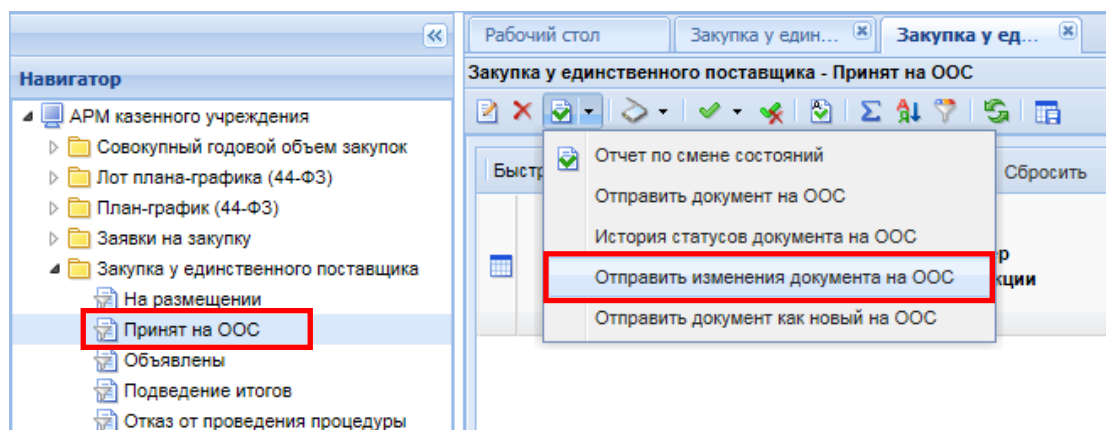


Рисунок 164. Отправка изменения извещения об осуществлении закупки на ООС

2.7. Ведение реестра лотов

«**Лот**»(лот извещения, лот закупки, лот заказа) – электронный документ, автоматически генерируемый в Системе при формировании **извещения об осуществлении закупки**.

При формировании **проекта извещения** из списка документов «Закупка у единственного поставщика», «Открытые конкурсы», «Электронные аукционы», «Запросы котировок», «Запросы предложений», в списке документов «**Реестр лотов**»автоматически создается документ «**Лот**».

Документы «**Лот**» формируются в Системе по всем конкурентным способам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае размещения на ООС извещения об осуществлении закупки.

Документ «**Лот**»доступен в АРМе пользователя в следующих состояниях, которые изменяются в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

- Текущая закупка;
- Состоявшаяся закупка;
- Несостоявшаяся закупка;
- Отказ победителя от заключения контракта;
- Отмененная закупка;
- На уточнении суммы.

В режиме автоматизированного обмена данными с ООС в Систему подгружаются **протоколы подведения итогов**по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В соответствии с данными, полученными с ООС, лот извещения **автоматически** переводится в одно из состояний: состоявшаяся закупка, несостоявшаяся закупка, отмененная закупка, отказ победителя от заключения контракта.

Смена состояния лота извещения по **конкурентным способам** определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется **на следующий день** после публикации на ООС протокола подведения итогов.

Смена состояния лота извещения по закупкам у **единственного поставщика** (подрядчика, исполнителя) осуществляется **на третий день** после публикации извещения о проведении закупки на ООС.


2.7.1. Формирование повторной заявки на закупку по несостоявшейся закупке

Если закупка признана **несостоявшейся**, то документ «Лот» в режиме автоматизированного обмена данными с ООС автоматически переводится в состояние **«Несостоявшаяся закупка»** на следующий день после публикации на ООС протокола подведения итогов.

В состоянии «Несостоявшаяся закупка» предоставляется возможность:

- а) сформировать **контракт** с единственным поставщиком (п. 2.8.1 руководства);
- б) высвободить средства по несостоявшейся закупке (п. 2.7.2 руководства);
- в) сформировать **повторную заявку на закупку**.

Повторная заявка на закупку формируется в Системе для проведения **повторной процедуры** определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, когда первичная процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признана **несостоявшейся** по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ.

Для формирования **повторной заявки на закупку** следует выделить необходимый лот закупки в списке документов «Реестр лотов» в состоянии «Несостоявшаяся закупка» и нажать кнопку  [Формирование повторной заявки на закупку] (Рисунок 165).

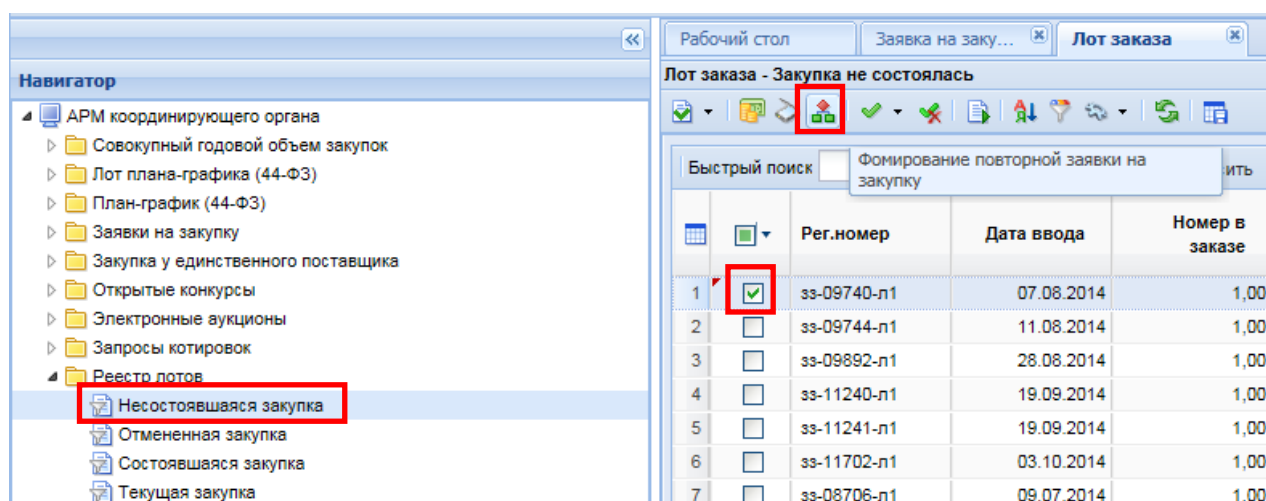


Рисунок 165. Формирование повторной заявки на закупку в «Реестре лотов»

Примечание:

При формировании **повторной заявки на закупку** по несостоявшейся процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) **высвобождение средств по лоту не производится** (предварительная заявка не исключается из учета).

Высвобождение средств производится только в случае **отмены проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** по несостоявшейся или отмененной закупке (п. 2.7.2 руководства).

Если по несостоявшейся закупке были **высвобождены средства**, то формирование **повторной заявки на закупку блокируется**. В этом случае при нажатии кнопки **[Формирование повторной заявки на закупку]** на экран выводится блокирующий протокол, содержащий причину отклонения (Рисунок 166).

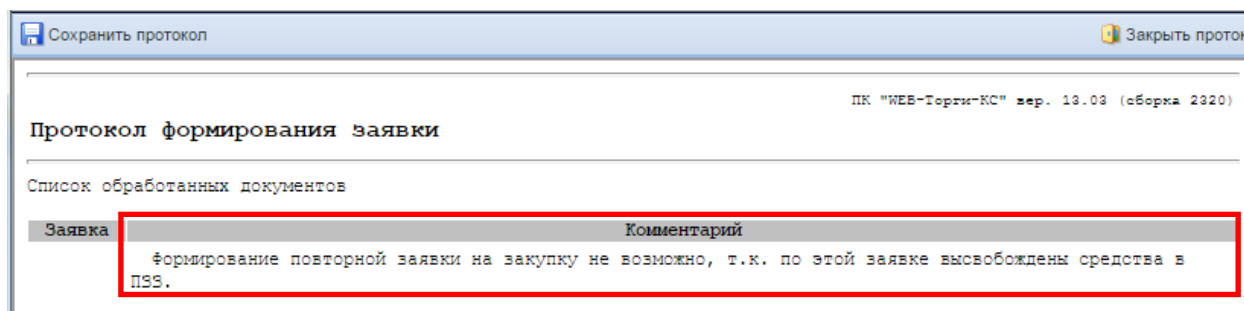


Рисунок 166. Блокирующий протокол формирования повторной заявки на закупку в случае, если средства были высвобождены из АИС ГЗ

Если по несостоявшейся закупке был сформирован документ «**Контракт**», то высвобождение средств из документа «Лот заказа» **блокируется**. При нажатии кнопки **[Высвободить средства по лоту]** на экран выводится блокирующий протокол, содержащий причину отклонения (Рисунок 167).

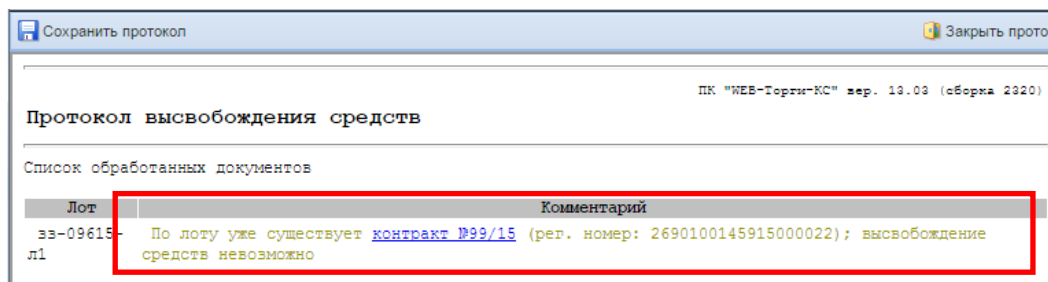



Рисунок 167. Блокирующий протокол высвобождения средств при наличии сформированного контракта

2.7.2. Высвобождение средств на закупку по несостоявшейся, отмененной закупке

В случае если закупка признана несостоявшейся, либо отменена, контракт по итогам проведения процедуры определения поставщика заключаться **не будет**, в Системе предусмотрена возможность **высвобождения средств**, зарезервированных для проведения закупки.

Высвобождение средств **не производится** в случае, если планируется проведение **повторной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**.

Высвобождение средств производится в списке документов «**Реестр лотов**» в состояниях «**Несостоявшаяся закупка**», «**Отмененная закупка**», «**Отказ победителя от заключения контракта**» по кнопке  **[Высвободить средства по лоту]**.

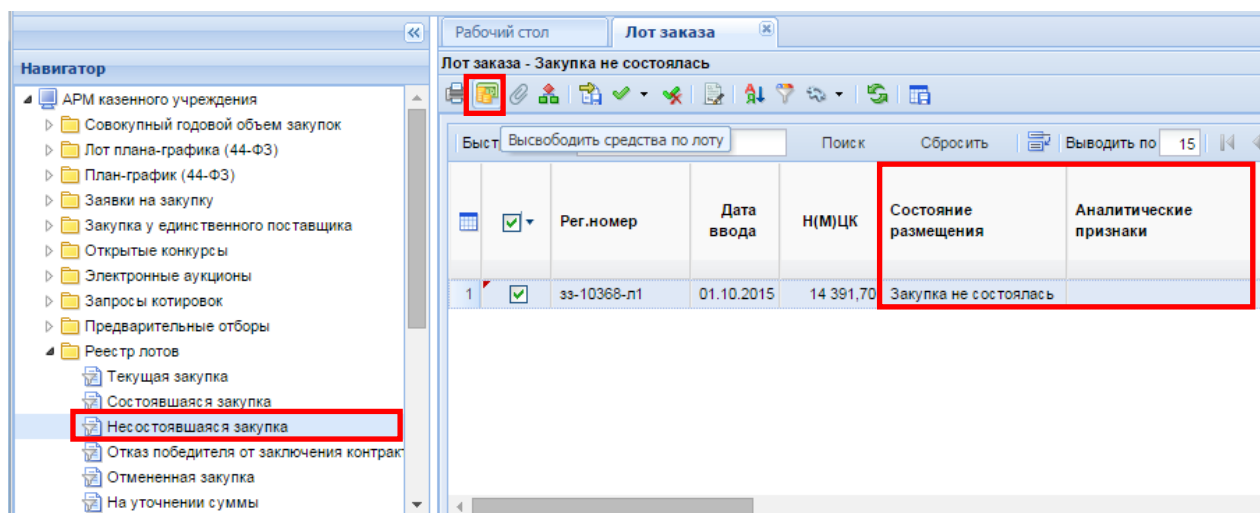


Рисунок 168. Высвобождение средств по несостоявшейся, отмененной закупке в «Реестре лотов»

В случае успешного высвобождения средств из документа «Предварительная заявка на закупку» на экран выводится соответствующий протокол (Рисунок 169), документ «Лот заказа» приобретает аналитический признак «Средства высвобождены из АИС ГЗ» (Рисунок 170).

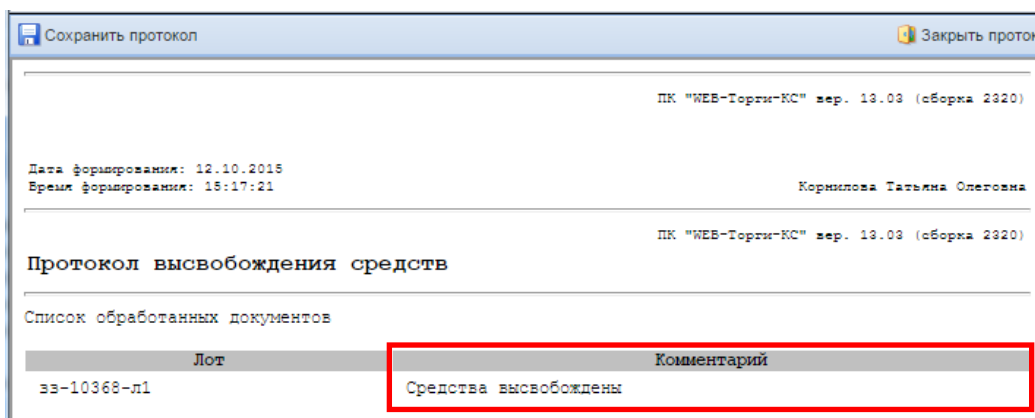


Рисунок 169. Протокол высвобождения средств по несостоявшейся закупке

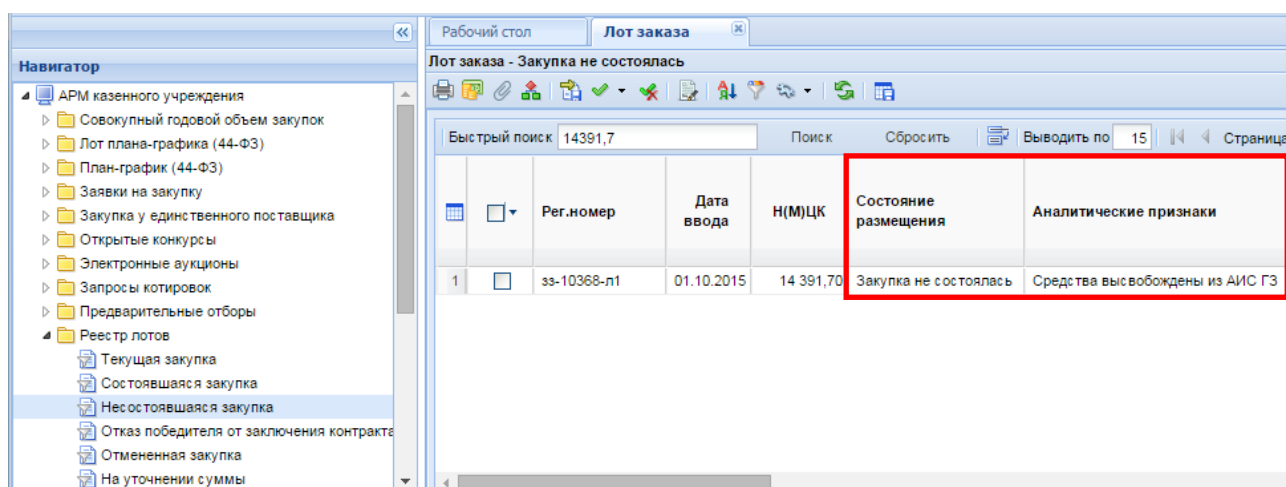


Рисунок 170. Состояние документа «Лот заказа» после высвобождения средств из АИС ГЗ

При этом документ «Предварительная заявка на закупку» в блоке «Государственный заказ» ПК «Бюджет-КС» приобретает аналитический признак «Документ исключен из учета», средства, зарезервированные для проведения закупки, – высвобождаются.

Если по несостоявшейся закупке была сформирована **повторная заявка на закупку**, то высвобождение средств из первичного документа «Лот заказа» **блокируется**. При нажатии кнопки [**Высвободить средства по лоту**] на экран выводится блокирующий протокол, содержащий причину отклонения (*Рисунок 171*).

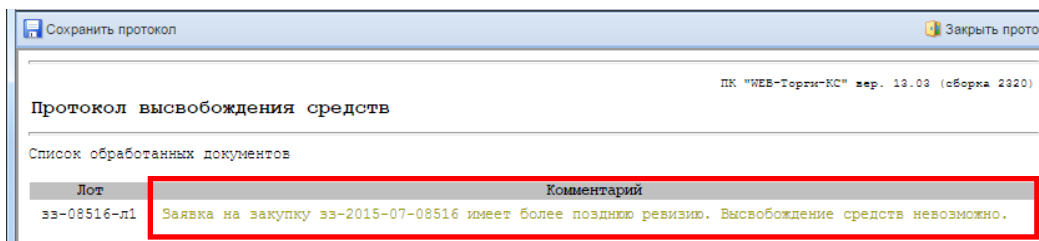



Рисунок 171. Блокирующий протокол высвобождения средств при наличии повторной заявки на закупку

2.7.3. Возврат ошибочно высвобожденных средств по несостоявшимся закупкам

При ошибочном высвобождении средств по несостоявшейся закупке (в случае если необходимо сформировать **повторную заявку на закупку**) в Системе предусмотрена возможность **возврата ошибочно высвобожденных средств**.

Возврат ошибочно высвобожденных средств производится в списке документов «Реестр лотов» в состояниях «Несостоявшаяся закупка», «Отказ победителя от заключения контракта» по кнопке  [**Возврат ошибочно высвобожденных средств**] (*Рисунок 172*).

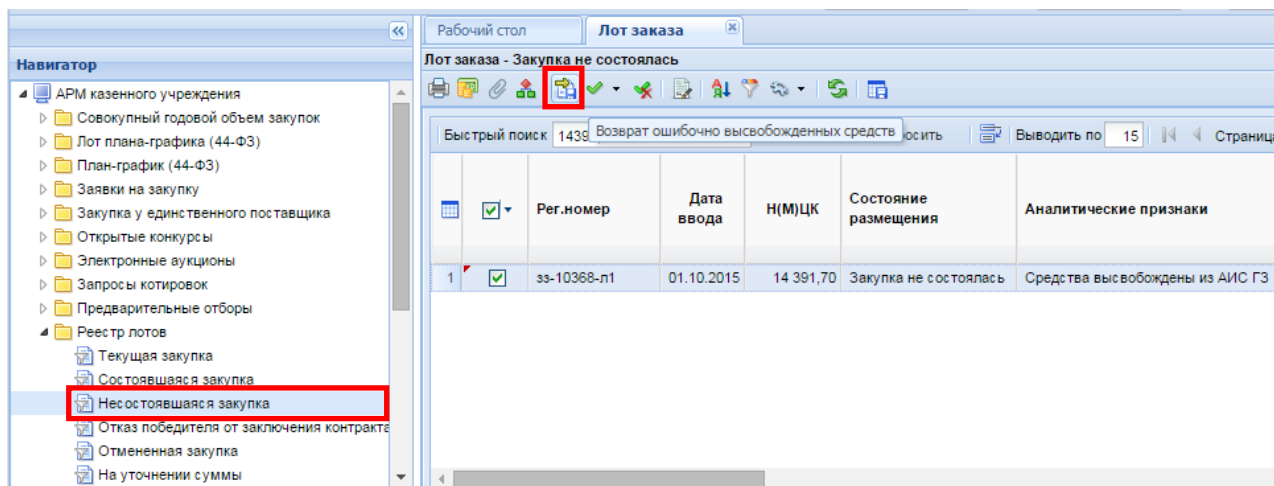


Рисунок 172. Возврат ошибочно высвобожденных средств из АИС ГЗ

После нажатия кнопки осуществляется автоматическая проверка на непревышение суммы восстанавливаемой предварительной заявки на закупку по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов суммам неиспользованных доведенных бюджетных данных текущего финансового года.

По результатам проверки на экран выводится протокол центра контролей ПК «Бюджет-КС».

В случае успешного восстановления зарезервированных средств протокол содержит запись: **«Документ обработан. Возможность работы с документом восстановлена»**(Рисунок 173).

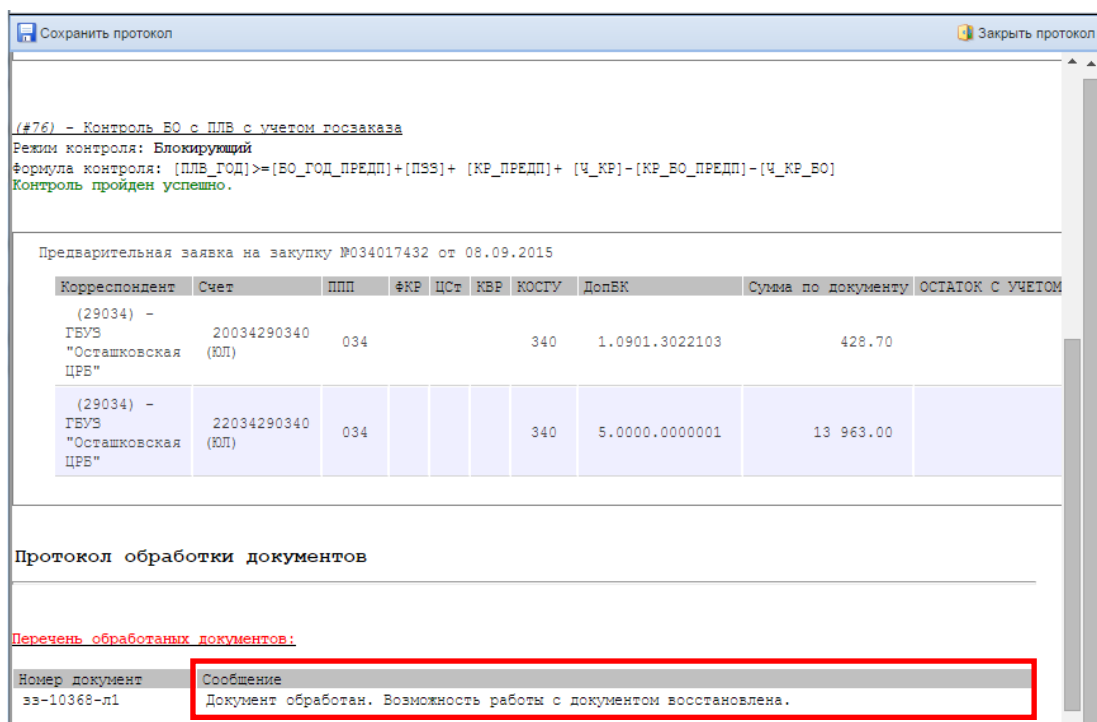


Рисунок 173. Протокол возврата ошибочно высвобожденных средств из АИС ГЗ

В случае превышения доведенных бюджетных назначений восстановление зарезервированных средств **блокируется**, на экран выводится протокол, содержащий причину отклонения(Рисунок 174).

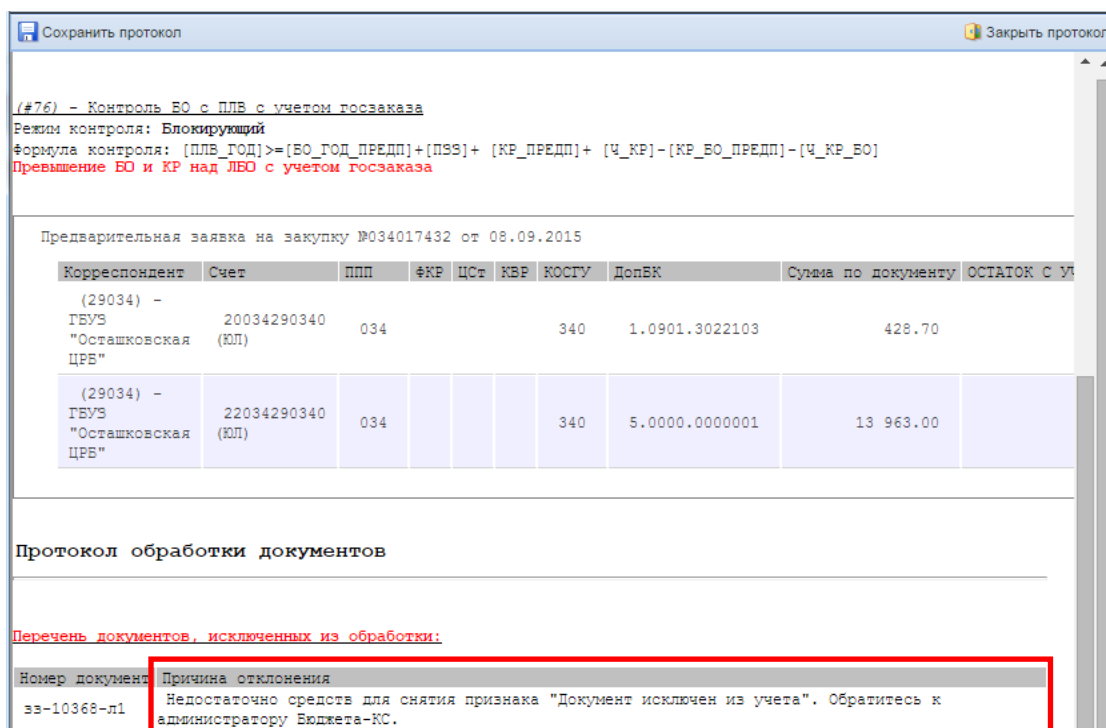


Рисунок 174. Блокирующий протокол возврата ошибочно высвобожденных средств из АИС ГЗ

2.7.4. Отправка лота извещения на уточнение суммы в случае изменения финансирования

При принятии заказчиком решения о внесении изменений в документацию о закупке в части финансирования закупки, в документе «Лот» необходимо скорректировать поле «НМЦК», а также таблицу во вкладке «Позиция плана-графика и план исполнения контракта», содержащую строки финансирования.

Внесение изменений в документ «Лот» в части финансирования допускается только путем изменения связанного документа «Предварительная заявка на закупку» в ПК «Бюджет-КС».

Для этого документ «Лот» в ПК «WEB-Торги-КС» следует отправить на уточнение суммы. Соответствующая предварительная заявка при этом будет разблокирована для редактирования.

Отправка документа «Лот» на уточнение суммы производится из списка документов «Реестр лотов» в состоянии «Текущая закупка» по кнопке [Отправить на уточнение суммы] (Рисунок 175).

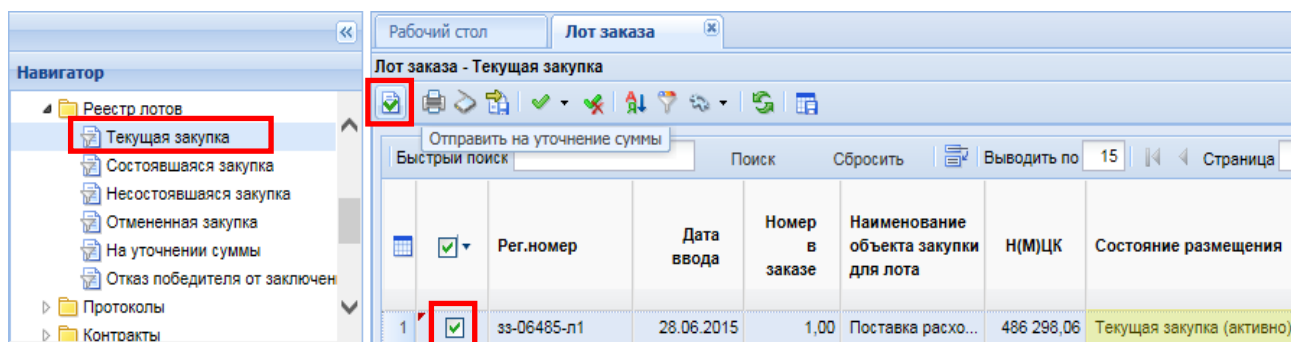


Рисунок 175. Отправка документа «Лот» на уточнение суммы

Лот извещения, отправленный на уточнение суммы, отражается в списке документов «На уточнении суммы» и приобретает одноименный аналитический признак.

Связанный документ «Предварительная заявка на закупку» в блоке «Государственные закупки» ПК «Бюджет-КС» приобретает аналитический признак «На уточнении суммы» и становится доступен для редактирования (Рисунок 176).

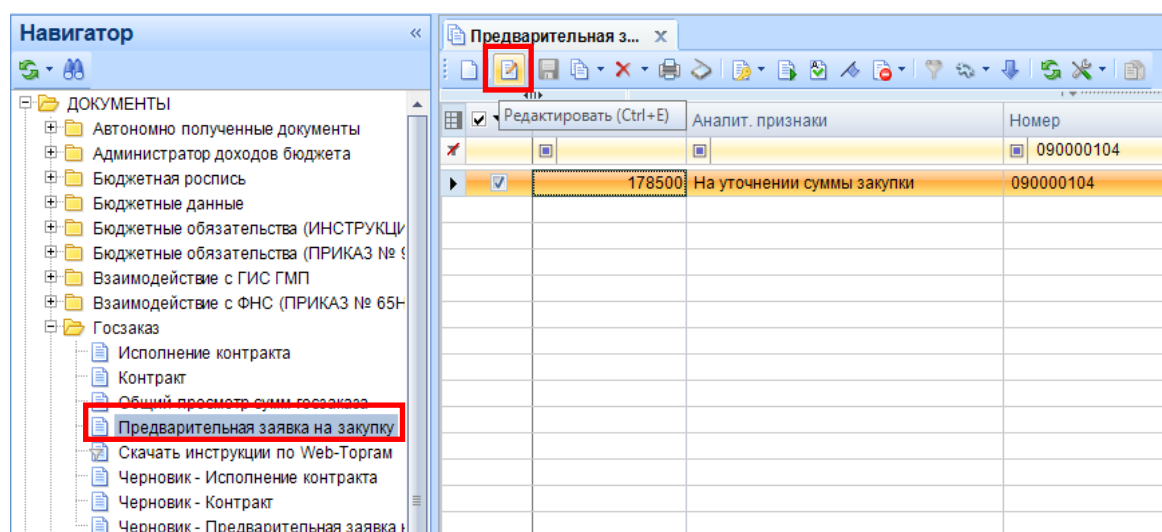



Рисунок 176. Отображение документа «Предварительная заявка на закупку» при отправке лота извещения на уточнение суммы

После внесения изменений в документ «Предварительная заявка на закупку», необходимо осуществить импорт уточненной предварительной заявки на закупку ПК «WEB-Торги-КС».

Для этого в списке документов «Реестр лотов» в состоянии «На уточнении суммы» необходимо выбрать из списка документов необходимый лот и нажать кнопку  [Импорт уточненных Предварительных заявок] (Рисунок 177).

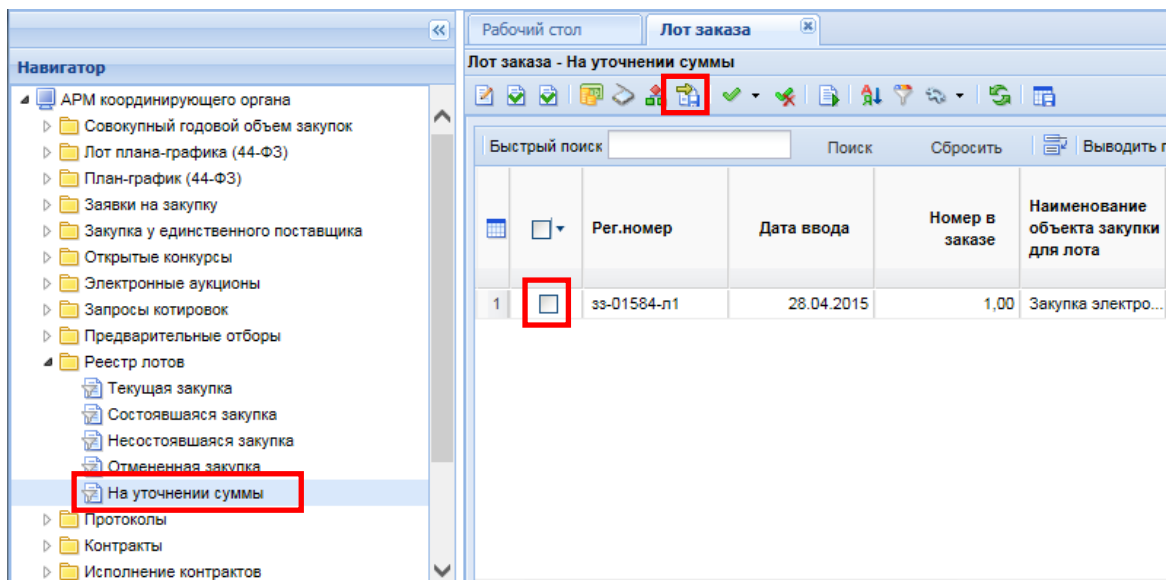


Рисунок 177. Импорт уточненных предварительных заявок на закупку

После нажатия кнопки на экран выводится протокол импорта уточненных предварительных заявок (Рисунок 178).

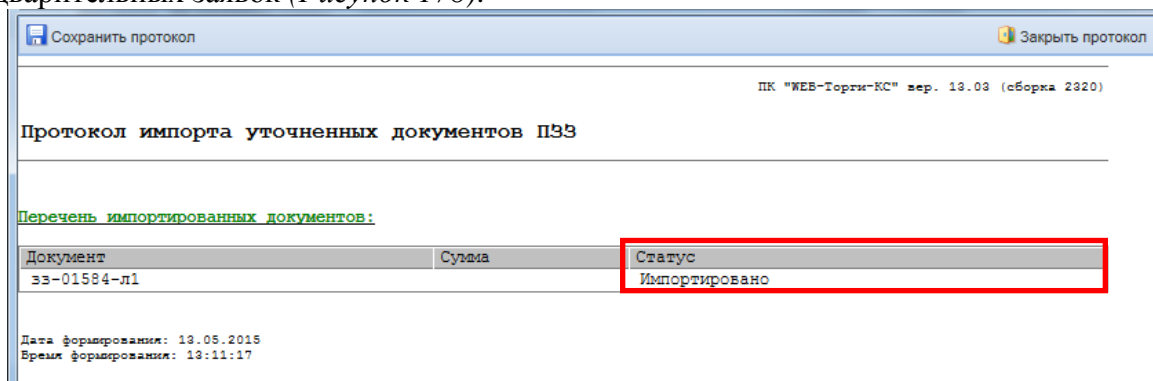


Рисунок 178. Протокол импорта уточненных предварительных заявок на закупку

В случае успешного импорта «Лот» возвратится в состояние «Текущая закупка».

Если в предварительной заявке была изменена сумма, то и в лоте, соответственно, изменится величина начальной цены контракта в заголовочной части документа «Лот» (Рисунок 179) и сумма в строке финансирования во вкладке «Позиция плана-графика и план исполнения контракта» (Рисунок 180).

Номер: Дата ввода: Рег.номер: Номер в заказе:

Наименование объекта закупки для лота:

Н(М)ЦК: Валюта:

Заказчик:

Извещение

Рег.номер заказа: Сумма заказа: Реестровый номер извещения:

Закупку осуществляет:

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

Товары \ работы \ услуги | Требования заказчиков | Преимущества, требования к участникам | **Позиция плана-графика и план исполнения контракта**

Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами (согласно п.7 ч.5 ст.63 Федерального закона № 44-ФЗ):

Невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, общественного питания, переводчика, проведения оценки, перевозки грузов, пассажиров и багажа, юридических, медицинских, образовательных, гостиничны услуг.

В соответствии с документацией об электронном аукционе

№ п/п	Код классификации продукции	Классификация продукции	Наименование товара, работы или услуги	Единицы измерения	Цена за единицу	Количество	Сумма	Подразделение
1	30.02.15.119	Серверы прочие	Закупка электро...	ШТ	178 080,00	1,00	178 080,00	

Рисунок 179. Изменение НМЦК в документе «Лот» в результате импорта уточненной ПЗЗ

Товары \ работы \ услуги | Требования заказчиков | Преимущества, требования к участникам | **Позиция плана-графика и план исполнения контракта**

Сведения о связи с позицией плана-графика

Передача информации на официальный сайт для размещения заказов

Реестровый номер плана-графика:

Номер позиции в плане-графике:

План исполнения контракта за счет бюджетных средств:

Классификация по КБК	Глава	Раздел (подраздел)	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Сумма 2017 года
090.0106.26991...	090	0106	2699120	244	310	195 888,00	0,00	

План исполнения контракта за счет внебюджетных средств:

КОСГУ	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Сумма 2017 года	Сумма 2018 года	Сумма 2019 года	Сумма 2020 года	Сумма 2021 года	Сумма 2022 года

Рисунок 180. Изменение финансирования во вкладке «Позиция плана-графика и план исполнения контракта» в документе «Лот» в результате импорта уточненной ПЗЗ

Изменение стоимости товаров, работ, услуг в соответствующей вкладке документа «Лот» при уточнении суммы предварительной заявки на закупку самостоятельно заказчиком **не производится!**

Внесение изменений в извещение, а также во вкладку *Товары/работы/услуги* документа «Лот» производится после уточнения предварительной заявки на закупку ответственным исполнителем уполномоченного органа.

Если сумма уточненной предварительной заявки на закупку превышает сумму связанного лота плана-графика более чем на 10%, то в протоколе импорта отразится соответствующее сообщение (*Рисунок 181*), а импорт уточненной ПЗЗ будет заблокирован.

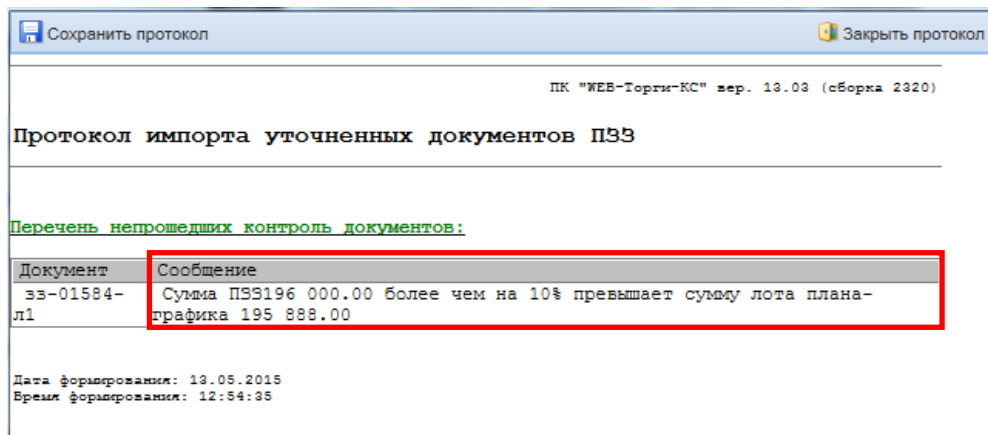


Рисунок 181. Блокирующий протокол импорта уточненных предварительных заявок на закупку при превышении суммы лота плана-графика более чем на 10%

2.8. Ведение реестра контрактов

Формирование сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении контрактов с единственным поставщиком, а также по итогам проведения конкурентных процедур осуществляется в ПК «Web-Торги-КС».

Передача информации и документов о контракте (его изменении, исполнении, расторжении) в Личный кабинет на ООС осуществляется из ПК «Web-Торги-КС» в режиме информационного обмена с ООС.

«Контракт» – электронный документ, формируемый Заказчиками в Системе по результатам заключения, изменения контракта.

«Исполнение контракта» – электронный документ, формируемый Заказчиками в Системе для отражения сведений об исполнении, расторжении контракта.

Документы **«Контракт»**, **«Исполнение контракта»** предназначены для:

- учета в Системе сведений о заключении, изменении, исполнении и расторжении контрактов;
- передачи информации и документов о заключении, изменении, исполнении и расторжении на ООС для включения в реестр государственных контрактов;
- формирования сведений о принятых бюджетных обязательствах в системе исполнения бюджета.

Документы **«Контракт»**, **«Исполнение контракта»** формируются в Системе по всем контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, за исключением контрактов, заключенных в соответствии с пунктами **4, 5, 23, 42** части 1 статьи 93 Федерального закона (часть 1 статьи 103 Федерального закона).

Форма документов **«Контракт»**, **«Исполнение контракта»** в Системе соответствует требованиям, утвержденным:

а) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну»;

б) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 февраля 2015 № 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиком.

2.8.1. Формирование документа «Контракт»

Формирование документа «Контракт» в ПК «Торги-КС» производится:

1. В списке документов «Реестр лотов» в состояниях: «Состоявшаяся закупка», «Несостоявшаяся закупка», «Отказ победителя от заключения контракта» – при формировании сведений о заключении контрактов по всем конкурентным способам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также сведений о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае размещения на ООС извещения о закупке (*п. 2.8.1.1 руководства*).

2. В списке документов «Заявка на закупку» в состоянии «Принятые к исполнению» – при формировании сведений о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае если размещение на ООС извещения о закупке не требуется (*п. 2.8.1.2 руководства*).


3. В списке документов «Контракт» в состоянии «Создание нового» – при формировании сведений о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктами 26, 33 части 1 статьи 93 44-ФЗ(п. 2.8.1.3 руководства).

2.8.1.1. Формирование документа «Контракт» в списке документов «Реестр лотов»

Формирование документов «Контракт» в списке документов «Реестр лотов» производится послезаключения контрактов:

1) по результатам **конкурентных процедур** определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

2) **с единственным поставщиком** (подрядчиком, исполнителем) в случаях, если частью 2 статьи 93 Федерального закона **предусмотрено размещениеизвещения** об осуществлении такой закупки.

Для формирования контракта следует перейти к списку документов «Реестр лотов» в состоянии:«Состоявшаяся закупка»,«Несостоявшаяся закупка», «Отказ победителя от заключения контракта»,выбрать требуемый документ и нажать кнопку [Сформировать контракт](Рисунок 182).

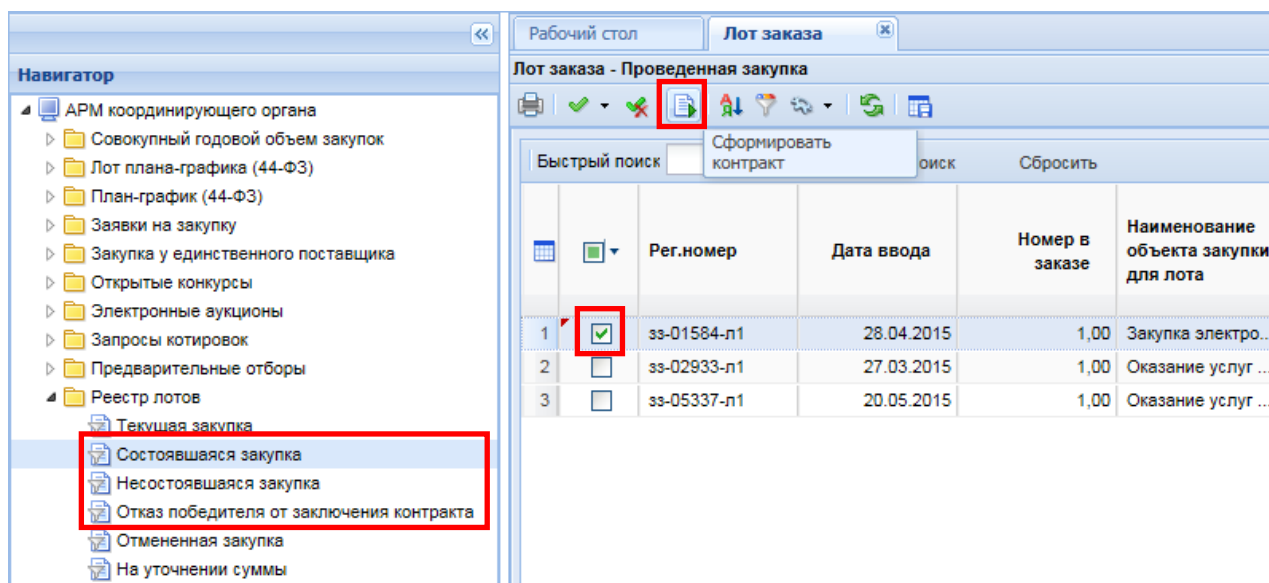


Рисунок 182. Формирование контракта в списке документов «Реестр лотов»

После нажатия кнопки [Сформировать контракт]на экран выводится протокол подтверждения формирования документа.

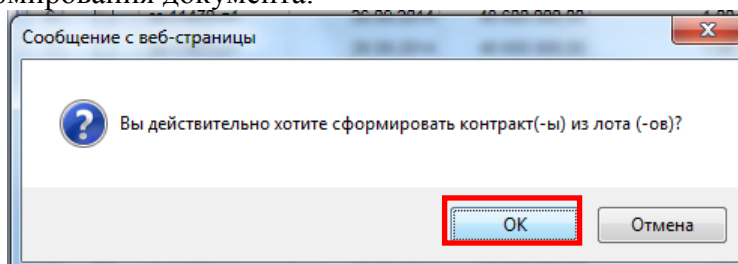


Рисунок 183. Протокол подтверждения формирования контракта в списке документов «Реестр лотов»

В случае если контракт уже был сформирован ранее, на экран выводится протокол, содержащий ссылку на ранее сформированный контракт (Рисунок 184). Повторное формирование контракта при этом будет заблокировано.

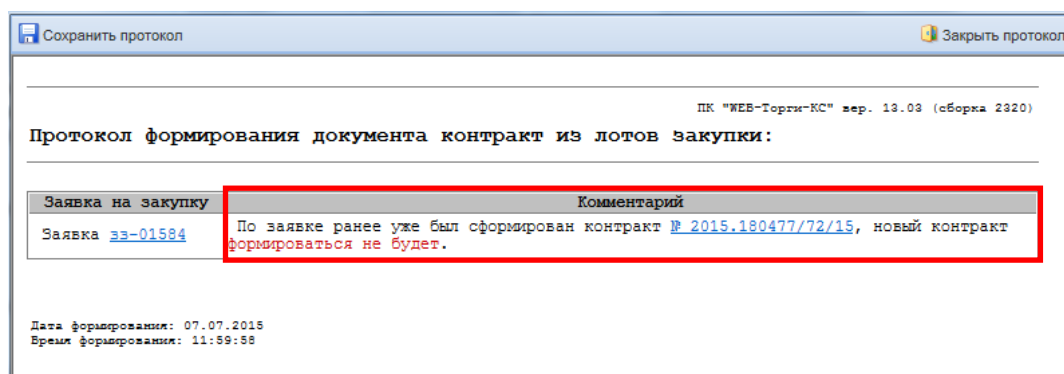


Рисунок 184. Протокол формирования документа контракт из лотов закупки

При успешном формировании контракта на экран будет выведен протокол формирования документа (Рисунок 185).

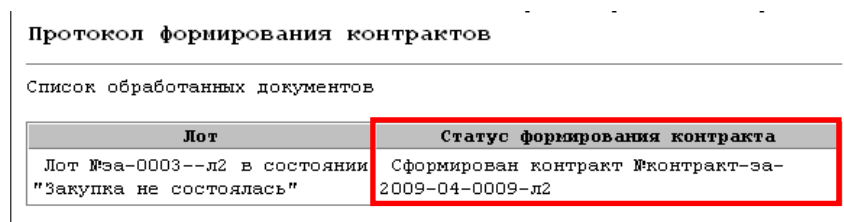


Рисунок 185. Протокол при успешном формировании контрактов


Успешно сгенерированный документ отобразится в списке документов «Контракт» в состоянии «Создание нового».

2.8.1.2. Формирование документа «Контракт» в списке документов «Заявка на закупку»

Формирование документов «Контракт» в списке документов «Заявка на закупку» производится после заключения контрактов:

1) с **единственным поставщиком** (подрядчиком, исполнителем) в случаях, если частью 2 статьи 93 Федерального закона **не предусмотрено размещение извещения** об осуществлении такой закупки;

2) по результатам **закрытых способов** определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Для формирования контракта следует перейти к списку документов «Заявка на закупку» в состоянии «Принятые к исполнению», выбрать требуемый документ и нажать кнопку  [Формирование Контракта с единственным поставщиком либо закрытым способом определения поставщика] (Рисунок 186).

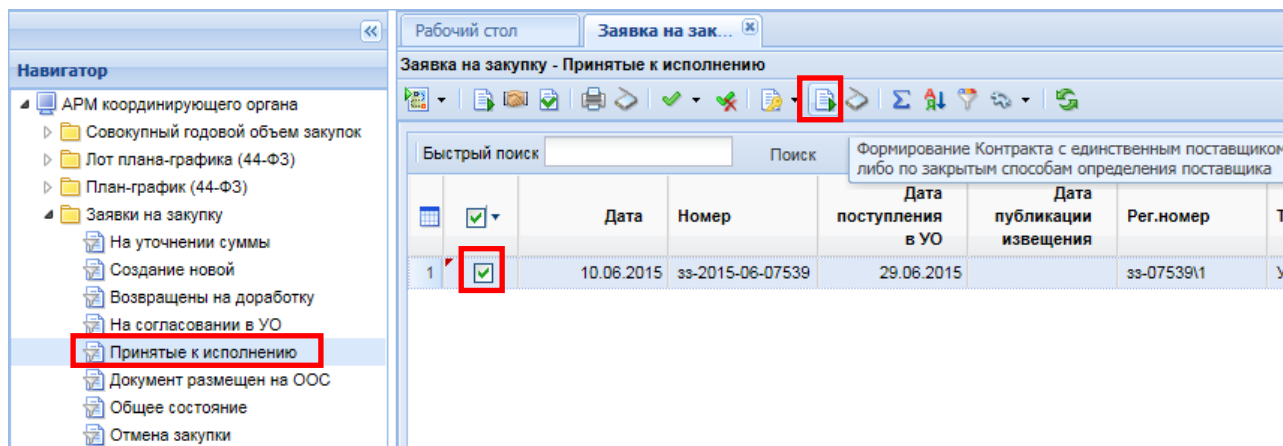



Рисунок 186. Формирование контракта с единственным поставщиком в списке документов «Заявка на закупку»

Успешно сгенерированный документ отобразится в списке документов «**Контракт**» в состоянии «**Создание нового**».

2.8.1.3. Формирование документа «Контракт» в списке документов «Контракт» в состоянии «Создание нового» по закупкам у единственного поставщика в соответствии с пунктами 26, 33 части 1 статьи 93 44-ФЗ

Формирование документов «Контракт» в списке документов «Контракт» в состоянии «Создание нового» производится после заключения контрактов **единственным поставщиком** (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктами 26, 33 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

Обязательным условием для создания документа «Контракт» по закупкам в соответствии с пунктами 26, 33 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ является наличие в Системе согласованного и опубликованного на ООС плана-графика, в котором присутствуют лоты плана-графика по данным закупкам.

Для формирования контракта следует перейти к списку документов «Контракт» в состоянии «Создание нового» нажать кнопку  [Контракт по части 1 пунктам 26, 33 статьи 93] на панели инструментов (Рисунок 187).

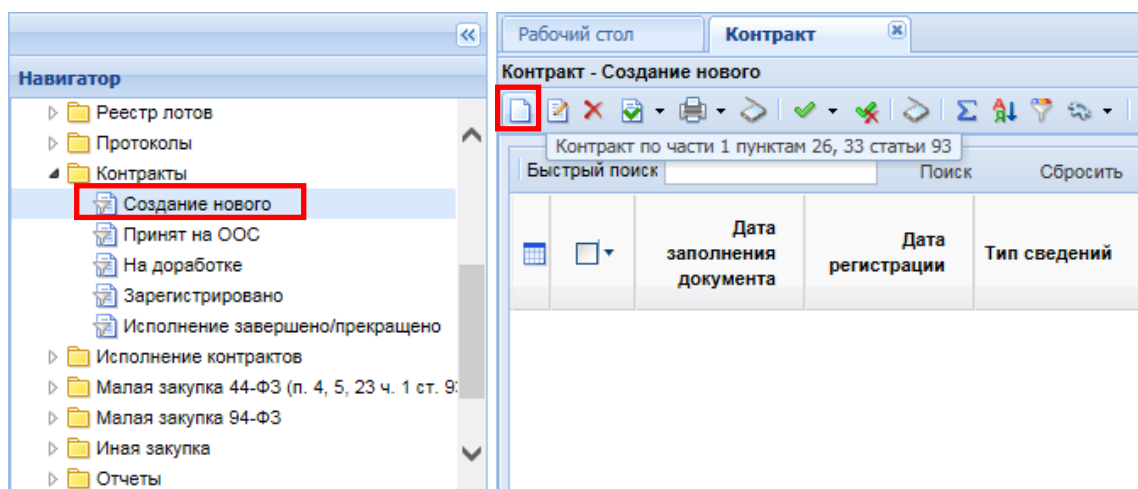


Рисунок 187. Формирование контракта с единственным поставщиком в списке документов «Контракт»

При этом откроется форма для редактирования документа «Контракт».

2.8.2. Редактирование документа «Контракт» в состоянии «Создание нового»

Документ «Контракт» доступен в АРМе пользователя в следующих состояниях:

- Создание нового;
- Принят на ООС;
- На доработке;
- Зарегистрировано;
- Исполнение завершено/прекращено.

В списке документов «Создание нового» отображается информация о контрактах, которая сформирована, но еще не передана на ООС и не опубликована.

Для внесения информации в документ необходимо перейти к списку документов «Контракт» в состоянии «Создание нового», выделить требуемый документ и нажать кнопку [Редактировать] (Рисунок 188).

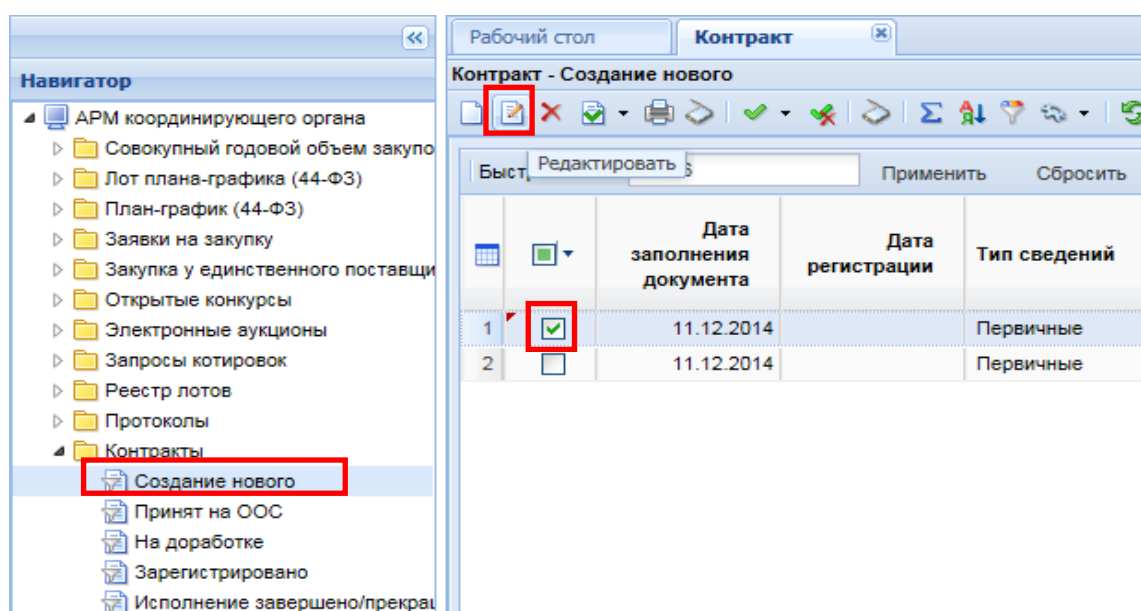


Рисунок 188. Отражение документа «Контракт» в состоянии «Создание нового»

При этом откроется форма редактирования документа «Контракт». Все поля формы, выделенные красным цветом, обязательны для заполнения.

Окно редактирования контракта состоит из заголовочной части и разделов:

- Общие данные;
- Дополнительная информация;
- Раздел 1 (За счет бюджетных средств);
- Раздел 2 (За счет внебюджетных средств);
- Раздел 3 (Объект закупки);
- Раздел 4 (Информация о поставщиках);
- Организация, разместившая/размещающая контракт;
- Изменения;
- Сведения о состоянии документа.

В заголовочной части документа расположены следующие поля (Рисунок 189):

- **Дата заполнения документа** – автоматически заполняется текущей датой;
- **Дата регистрации** – автоматически заполняется датой публикации сведений о контракте на ООС на следующий день после публикации;

Примечание:

Реквизит «**Дата регистрации**» заказчиком **не заполняется** за исключением случаев самостоятельной регистрации контрактов в связи с технической ошибкой.

- **Тип сведений** – автоматически указывается «первичные», если формирование документа «Контракт» осуществляется впервые. При изменении контракта – указывается «измененные».
- **Номер редакции сведений** – автоматически указывается значение «0», если формирование документа «Контракт» осуществляется впервые. При изменении контракта указывается порядковый номер изменения.

Рисунок 189. Заполнение заголовочной части документа «Контракт»

- **№ закупки** – автоматически заполняется номер, присвоенный извещению о проведении закупки на ООС из связанного документа лот закупки в списке документов «**Реестр лотов**».

Примечание:

Для способов осуществления закупки, не требующих размещения извещения, реквизит «**№ закупки**» не заполняется.

- **№ лота** – автоматически заполняется значением «1», либо порядковым номером лота в закупке (**не в плане-графике!**), в случае если сведения подаются по многолотовой закупке.
- **Способ определения поставщиков** – автоматически заполняется из связанного документа «Заявка на закупку» либо «Лот плана-графика» (для закупок в

соответствии с пунктами 26, 33 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, по которым не формируется документ «Заявка на закупку»).

Примечание:

При формировании сведений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с **пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93** Федерального закона (признание **несостоявшимися** конкурентных процедур определения поставщика) в поле «Способ определения поставщиков» указывается значение в соответствии с планом-графиком. Указывать в поле значение «Закупка у единственного поставщика» в данном случае **не требуется**.

- **Наименование заказчика** – автоматически указывается организация пользователя.
- **ИНН** – автоматически указывается ИНН организации пользователя.
- **КПП** – автоматически указывается КПП организации пользователя.

Блок данных *Источник финансирования* автоматически заполняется из связанного документа «Заявка на закупку» либо «Лот плана-графика» (для закупок в соответствии с пунктами 26, 33 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, по которым не формируется документ «Заявка на закупку»).

- **Наименование бюджета** – наименование вида бюджета бюджетной системы Российской Федерации, автоматически заполняется из связанного документа «Заявка на закупку».

Казенные учреждениями, органы государственной власти Тверской области указывают значение «**Областной бюджет Тверской области**». В документах, которые формируются бюджетными учреждениями Тверской области, реквизит не заполняется.

Выбор значения осуществляется из справочника по кнопке  (Рисунок 196).

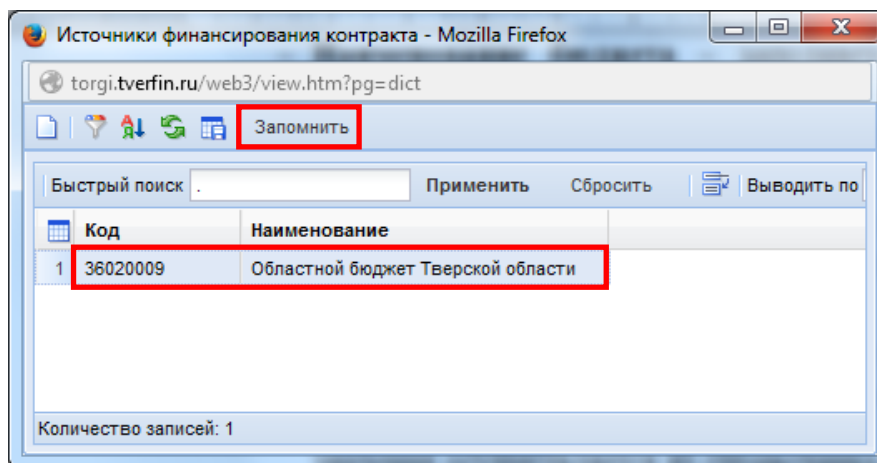


Рисунок 190. Выбор источника финансирования в заголовочной части документа «Контракт»

- **Сумма** – сумма контракта, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет бюджетных средств.

Реквизит заполняется казенными учреждениями, органами государственной власти Тверской области. В документах, которые формируются бюджетными учреждениями Тверской области, реквизит не заполняется (Рисунок 191).

Источник финансирования:

Бюджетные средства:

Наименование бюджета: Областной бюджет Тверской ... Сумма: 746 798,00


Код территории муниципального образования (ОКТМО): город Тверь

Вид внебюджетных средств: Сумма: 0,00

Рисунок 191. Заполнение блока данных «Источник финансирования» в заголовочной части документа «Контракт» казенными учреждениями, органами государственной власти Тверской области

- **Код территории муниципального образования (ОКТМО)**–код территории муниципального образования Российской Федерации, соответствующий бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

Реквизит заполняется казенными учреждениями, органами государственной власти Тверской области. В документах, которые формируются бюджетными учреждениями Тверской области, реквизит не заполняется.

Выбор значения осуществляется из справочника по кнопке . В открывшемся справочнике необходимо выбрать код в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований.

Справочник кодов территорий содержит вкладки, в которых значения представлены в виде дерева и в виде таблицы (*Рисунок 192*).

Видеоскриншоты интерфейса выбора ОКТМО. Слева – вид дерева, справа – вид таблицы.

Код	Наименование
1 28701000	город Тверь
2 28701000000	Населенные пунк...

Рисунок 192. Выбор ОКТМО в заголовочной части документа «Контракт»

- **Вид внебюджетных средств** – наименование внебюджетных средств, автоматически заполняется из связанного документа «Заявка на закупку».

Бюджетные учреждения Тверской области указывают значение **«Средства бюджетных учреждений»**. В документах, которые формируются казенными учреждениями, органами государственной власти Тверской области, реквизит не заполняется.

Выбор значения осуществляется из справочника по кнопке  (Рисунок 193).

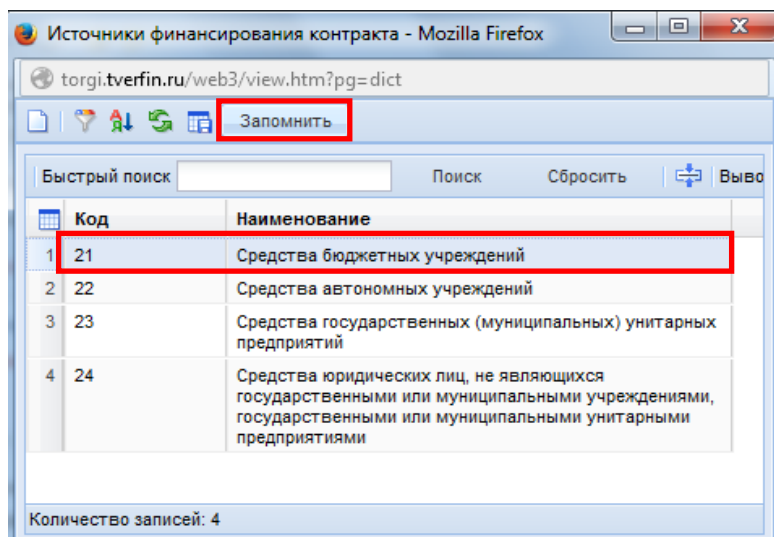


Рисунок 193. Выбор источника финансирования в заголовочной части документа «Контракт»

- **Сумма** – сумма контракта, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет внебюджетных средств.

Реквизит заполняется бюджетными учреждениями Тверской области. В документах, которые формируются казенными учреждениями, органами государственной власти Тверской области, реквизит не заполняется (Рисунок 191).

Источник финансирования:

Бюджетные средства:

Наименование бюджета: ... Сумма:


Код территории муниципального образования (ОКТМО): ...

Вид внебюджетных средств: Средства бюджетных учрежд ... Сумма:

Рисунок 194. Заполнение блока данных «Источник финансирования» в заголовочной части документа «Контракт» бюджетными учреждениями Тверской области

Во вкладке *Общие данные* расположены следующие поля (Рисунок 195):

- **Дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – дата определения победителя конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), дата извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Выбор даты осуществляется из календаря по кнопке  или путем ввода с клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ. В случае если контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается по результатам несостоявшегося определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в поле указывается дата соответствующего протокола.

← **Общие данные** | Дополнительная информация | Раздел 1 (За счет бюджетных средств) | Раздел 2 (За счет внебюджетных средств) | Раздел 3 (Объект закупки) | Раздел 4

Дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя): 24.04.2015

Основание заключения контракта с единственным поставщиком: [...]

Наименование документа, подтверждающего заключение контракта с единственным поставщиком: [...]

Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта: [...]

Реквизиты документально оформленного отчёта, содержащего информацию о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя): [...]

Дата заключения контракта: 05.05.2015

Номер реестровой записи контракта: 2690500290415000060 номер реестровой записи будет присвоен после публикации сведений

№ контракта: 0136200003615001560

Способ указания цены контракта
 Цена контракта Ориентировочное значение цены контракта Максимальное значение цены контракта

Цена контракта: 370 500,00

Формула указания цены контракта: [...]

Валюта контракта: Российский рубль

Курс иностранной валюты по отношению к рублю на дату подписания контракта: 0,00 За: [...]

Цена контракта в российских рублях: 0,00

Объем привлечения к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНО: 0,00 % 0,00 в российских рублях

Дата начала исполнения контракта: 05.05.2015

Дата окончания исполнения контракта: 31.12.2015

Даты окончания исполнения этапов контракта


Выводить по 15 | Страница 1 из 1 | Нет данных

Рисунок 195. Заполнение раздела «Общие данные» в документе «Контракт»

Примечание:

Если в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ размещение извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требуется, реквизит «Дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» **не заполняется**.

- **Основание заключения контракта с единственным поставщиком** – пункт и часть статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ при заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выбор значения осуществляется из справочника по кнопке . В открывшемся окне выберите позицию из списка и нажмите кнопку **[Запомнить]** (Рисунок 196).

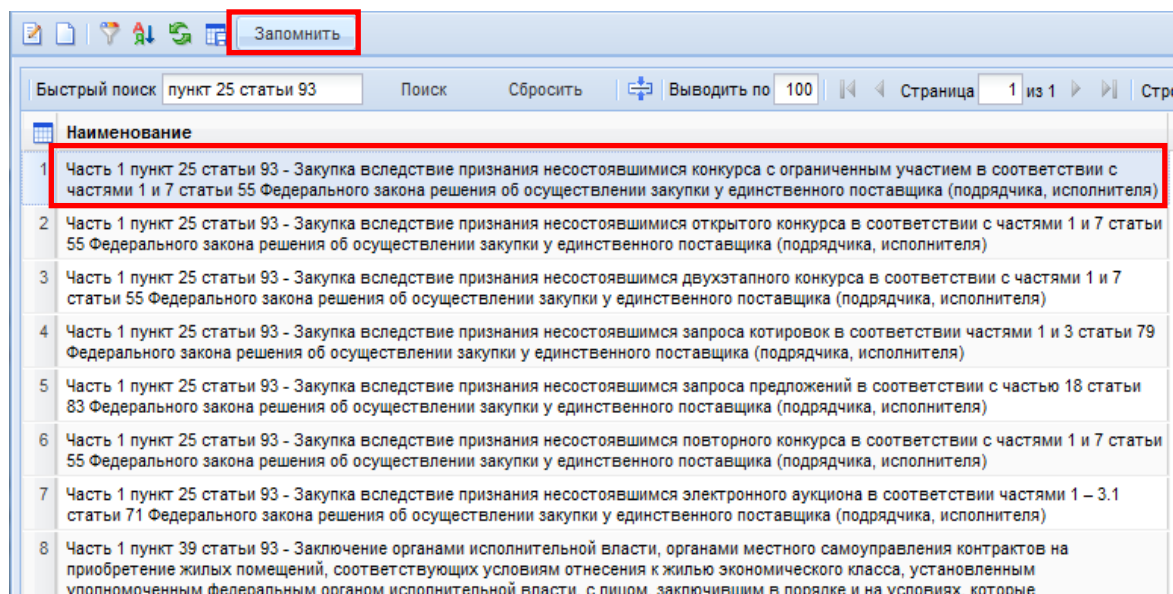



Рисунок 196. Выбор основания заключения контракта с единственным поставщиком из справочника

– **Наименование документа, подтверждающего заключение контракта с единственным поставщиком** – реквизиты (код и наименование) письма органа исполнительной власти Тверской области, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций).

Выбор значения осуществляется из справочника по кнопке . В открывшемся окне выберите позицию из списка и нажмите кнопку **[Запомнить]** (Рисунок 197).

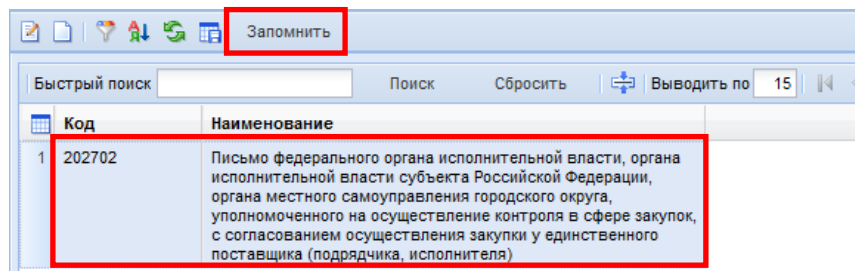


Рисунок 197. Выбор наименования документа, подтверждающего заключение контракта с единственным поставщиком из справочника

– **Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта** – дата и номер документа, подтверждающего заключение контракта.

Для конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) указываются **реквизиты протокола** подведения итогов конкурентных процедур.

Например:


Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе от ДД.ММ.ГГГГ № 00.

При указании пункта 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона указываются **реквизиты письма** органа исполнительной власти Тверской области, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций), подтверждающего согласование осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Например:

Письмо Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от ДД.ММ.ГГГГ № 00.

– **Дата заключения контракта** – дата заключения контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Выбор даты осуществляется из календаря по кнопке  или путем ввода с клавиатуры.

– **Номер реестровой записи** – автоматически заполняется номер реестровой записи, присвоенный информации о контракте при подаче на публикацию в реестре контрактов на ООС, **на следующий день после публикации;**

Примечание:

Реквизит «Номер реестровой записи» заказчиком **не заполняется** за исключением случаев самостоятельной регистрации контрактов в связи с технической ошибкой.

– **№ контракта** – номер заключенного контракта при его наличии.

– **Способ указания цены контракта** – проставить флажок напротив нужного значения: цена контракта, ориентировочное значение цены контракта, максимальное значение цены контракта.

Примечание:

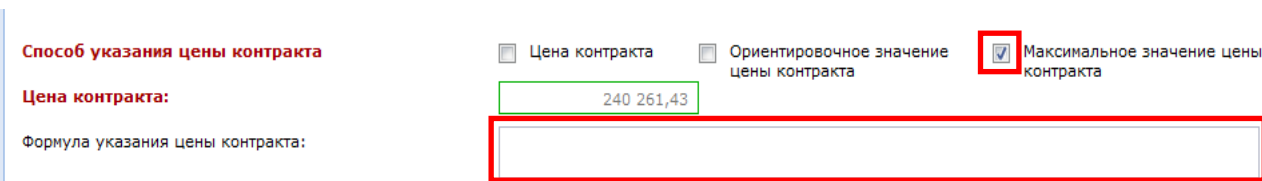
В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.01.2014 № 19 «Об установлении случаев, в которых при заключении контракта в документации о закупке указываются формула цены и максимальное значение цены контракта» информация об ориентировочной цене, о максимальном значении цены контракта и формуле цены контракта указываются в следующих случаях:

а) заключение контракта на предоставление услуг обязательного страхования, предусмотренного федеральным законом о соответствующем виде обязательного страхования;

б) заключение контракта на предоставление агентских услуг при условии установления в контракте зависимости размера вознаграждения агента от результата исполнения поручения принципала;

в) заключение контракта на предоставление услуг по оценке недвижимого имущества при условии установления в контракте пропорционального отношения размера вознаграждения оценщика к оценочной стоимости подлежащего оценке имущества.

При установке флажка «Максимальное значение цены контракта» доступным для заполнения становится поле «Формула указания цены контракта» (*Рисунок 198*).



Способ указания цены контракта

Цена контракта Ориентировочное значение цены контракта Максимальное значение цены контракта

Цена контракта:

Формула указания цены контракта:

Рисунок 198. Заполнение поля «Формула указания цены контракта» в документе «Контракт»

– **Цена контракта** – цена контракта с точностью до второго знака после запятой.


При заключении контракта **по цене единицы работы или услуги**(в случаях, указанных в пункте 2 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ) в поле «Цена контракта» заполняется начальная (максимальная) цена в соответствии с документацией о закупке.

Примечание:

При формировании первичного документа «Контракт» **не допускается** указание цены контракта больше той, которая указана в связанном лоте извещения.

– **Формула указания цены контракта** – реквизит заполняется при установке флажка «Максимальное значение цены контракта» в качестве способа указания цены контракта.

– **Валюта контракта**– наименование и код валюты, в которой указывается цена контракта.

Выбор значения осуществляется из справочника по кнопке . В открывшемся окне выберите код валюты позицию из списка и нажмите кнопку [Запомнить](Рисунок 199).

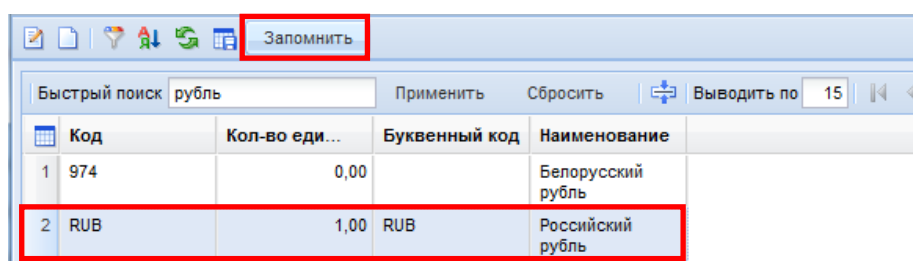


Рисунок 199. Выбор кода валюты из справочника ОКВ

При выборе из справочника иностранной валюты доступными для заполнения становятся поля «Курс иностранной валюты по отношению к рублю на дату подписания контракта», «Цена контракта в российских рублях»(Рисунок 200).

Валюта контракта:

Курс иностранной валюты по отношению к рублю на дату подписания контракта: За:

Цена контракта в российских рублях:

Рисунок 200. Заполнение блока данных «Валюта контракта» в документе «Контракт»


– **Курс иностранной валюты по отношению к рублю на дату подписания контракта**–курс иностранной валюты по отношению к рублю на дату подписания контракта, установленный Центральным банком Российской Федерации.

– **Цена контракта в российских рублях**–цена контракта в рублевом эквиваленте.

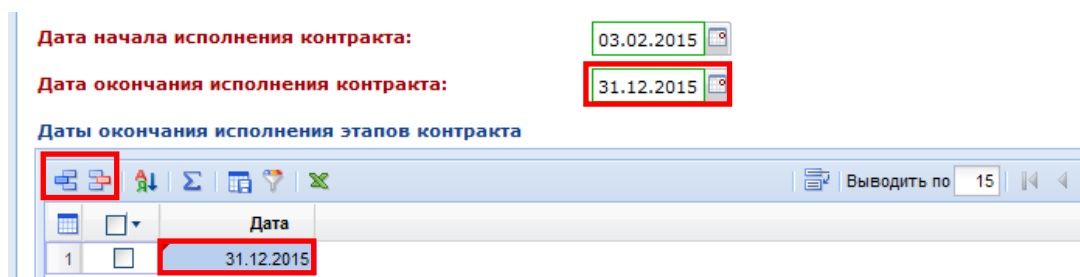
– **Объем привлечения к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНО**–информация об объеме денежных средств, направляемых СМП, СОНО, являющимся соисполнителями, субподрядчиками по контракту, в виде процента от цены контракта.

– **Дата начала исполнения контракта** – дата начала исполнения контракта в соответствии с условиями контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ.

– **Дата окончания исполнения контракта** –дата окончания исполнения контракта в соответствии с условиями контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Выбор даты осуществляется из календаря по кнопке  или путем ввода с клавиатуры.

Блок данных *Даты окончания исполнения этапов контракта* предназначен для указания количества этапов исполнения контракта (при наличии), а также даты (дат) окончания исполнения этапов контракта (*Рисунок 201*).





Дата начала исполнения контракта: 03.02.2015

Дата окончания исполнения контракта: 31.12.2015

Даты окончания исполнения этапов контракта

Дата
1 31.12.2015

Рисунок 201. Заполнение блока данных «Даты окончания исполнения этапов контракта» в документе «Контракт»

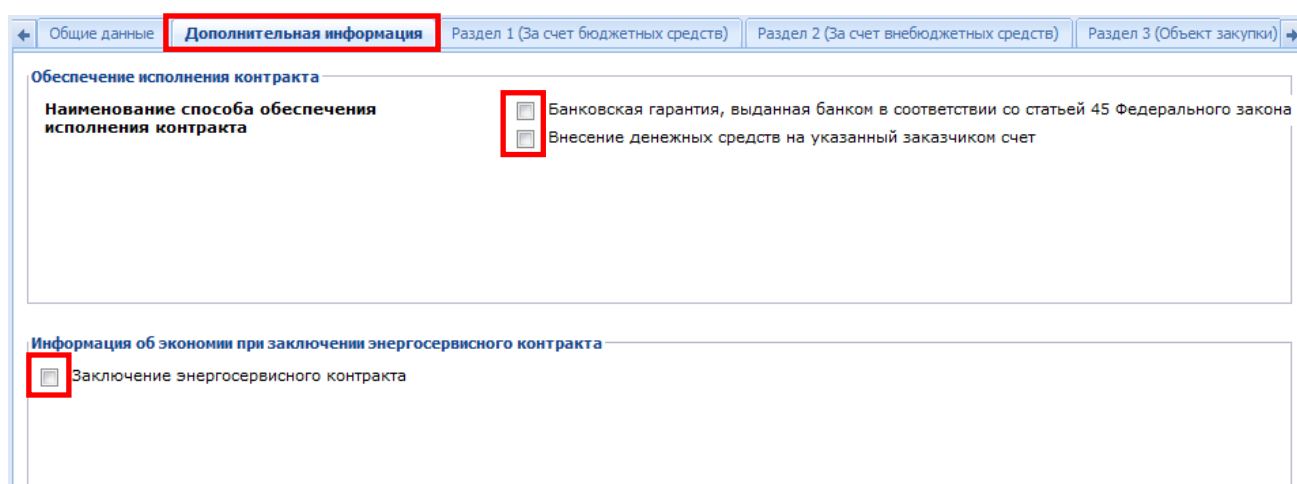
Блок данных представляет собой таблицу. Укажите дату(ы) окончания этапа(ов) исполнения контракта. Для добавления нового этапа нажмите кнопку **[Добавить строку]** , для удаления этапа кнопку **[Удалить строку]**  на панели инструментов.

Количество строк в таблице должно соответствовать количеству этапов в соответствии с условиями контракта, указываемому при формировании графика исполнения контракта (*п. 2.8.3 руководства*).

Примечание:

Дата окончания исполнения последнего этапа контракта должна совпадать с датой окончания исполнения контракта.

Во вкладке *Дополнительная информация* указывается информация о способе обеспечения исполнения контракта, об экономии при заключении энергосервисного контракта (*Рисунок 202*).



Общие данные **Дополнительная информация** Раздел 1 (За счет бюджетных средств) Раздел 2 (За счет внебюджетных средств) Раздел 3 (Объект закупки)

Обеспечение исполнения контракта

Наименование способа обеспечения исполнения контракта

Банковская гарантия, выданная банком в соответствии со статьей 45 Федерального закона

Внесение денежных средств на указанный заказчиком счет

Информация об экономии при заключении энергосервисного контракта

Заключение энергосервисного контракта

Рисунок 202. Заполнение вкладки «Дополнительная информация» в документе «Контракт»

В блоке данных *Обеспечение исполнения контракта* необходимо указать способ обеспечения исполнения контракта, установив флажок на соответствующей ячейке.

При указании способа «**Банковская гарантия, выданная банком в соответствии со статьей 45 Федерального закона**» доступными для заполнения становятся поля «Номер

реестровой записи реестра банковских гарантий», «Валюта обеспечения исполнения контракта», «Сумма банковской гарантии в валюте БГ» (Рисунок 203).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Общие данные', 'Дополнительная информация', 'Раздел 1 (За счет бюджетных средств)', 'Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)', and 'Раздел 3 (Объект закупки)'. The main content area is titled 'Обеспечение исполнения контракта'. Under the heading 'Наименование способа обеспечения исполнения контракта', there are two radio button options. The first option, 'Банковская гарантия, выданная банком в соответствии со статьей 45 Федерального закона', is selected and highlighted with a red box. The second option is 'Внесение денежных средств на указанный заказчиком счет'. Below this, there are three input fields: 'Номер реестровой записи реестра банковских гарантий:' (empty), 'Валюта обеспечения исполнения контракта:' (empty), and 'Сумма банковской гарантии в валюте БГ:' (containing '0,00').

Рисунок 203. Заполнение блока данных «Обеспечение исполнения контракта» при выборе банковской гарантии в качестве способа обеспечения исполнения контракта

– **Номер реестровой записи реестра банковских гарантий** – уникальный номер реестровой записи реестра банковских гарантий, присвоенный на ООС.

Реквизит заполняется заказчиком, необходимо указать номер гарантии.

– **Валюта обеспечения исполнения контракта** – наименование и код валюты, в которой указывается обеспечение исполнения контракта.

– **Сумма банковской гарантии в валюте БГ** – размер обеспечения исполнения контракта, указанный в валюте банковской гарантии.

При указании способа «**Внесение денежных средств на указанный заказчиком счет**» доступными для заполнения становится поле «Валюта обеспечения исполнения контракта», «Размер обеспечения исполнения контракта в рублевом эквиваленте» (Рисунок 204).

The screenshot shows the same web interface as Figure 203. In the 'Наименование способа обеспечения исполнения контракта' section, the second radio button option, 'Внесение денежных средств на указанный заказчиком счет', is selected and highlighted with a red box. The first option is now unselected. The 'Валюта обеспечения исполнения контракта:' field now contains 'Российский рубль'. The 'Сумма обеспечения исполнения контракта в рублевом эквиваленте:' field contains '0,00'.

Рисунок 204. Заполнение блока данных «Обеспечение исполнения контракта» при выборе внесения денежных средств в качестве способа обеспечения исполнения контракта

– **Валюта обеспечения исполнения контракта** – наименование и код валюты, в которой указывается обеспечение исполнения контракта.

– **Размер обеспечения исполнения контракта в рублевом эквиваленте** – указать размер обеспечения исполнения контракта в рублевом эквиваленте.

Блок данных *Информация об экономии при заключении энергосервисного контракта* заполняется при формировании сведений о заключении энергосервисного контракта.

Информация об экономии при заключении энергосервисного контракта

 Заключение энергосервисного контракта

Информация об экономии в натуральном и денежном выражении соответствующих расходов заказчика на поставки энергетических ресурсов при заключении энергосервисного контракта:

При установлении признака **«Заключение энергосервисного контракта»** доступными для заполнения становится реквизит:

– **Информация об экономии в натуральном и денежном выражении соответствующих расходов заказчика на поставки энергетических ресурсов при заключении энергосервисного контракта** – информация об экономии на поставки энергоресурсов при заключении энергосервисного контракта, содержащая следующие сведения:

- виды энергетических ресурсов, предусмотренные энергосервисным контрактом;
- экономия в натуральном выражении соответствующих расходов заказчика на поставки энергетических ресурсов по каждому виду таких ресурсов;
- предельный размер расходов заказчика (при наличии);
- процент экономии в денежном выражении соответствующих расходов заказчика на поставки энергетических ресурсов, предложенный участником закупки, в случае заключения контракта по условиям, предусмотренным пунктами 1 и 3 части 3 статьи 108 Федерального закона;
- фиксированный процент экономии в денежном выражении соответствующих расходов заказчика на поставки энергетических ресурсов, предложенный участником закупки, в случае заключения контракта по условиям, предусмотренным пунктом 2 части 3 статьи 108 Федерального закона.

Вкладки *Раздел 1. (За счет бюджетных средств)*, *Раздел 2. (За счет внебюджетных средств)* предназначены для указания финансирования по контракту.

Примечание:

Вкладка *Раздел 1. (За счет бюджетных средств)* заполняется казенными учреждениями, органами государственной власти Тверской области.

Вкладка *Раздел 2. (За счет внебюджетных средств)* заполняется бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами в соответствии с частями 1, 4 и 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

Во вкладках необходимо заполнить **таблицу** (грид), содержащую следующие графы:

- **БК** – код классификации расходов бюджетов, по которому предусмотрены бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение закупки.
- **Программа** – автоматически заполняется код программной деятельности после выбора код классификации расходов бюджетов в поле «БК». Реквизит заполняется в документах, формируемых казенными учреждениями, органами государственной власти Тверской области.

В первичном документе реквизиты «БК», «Программа» заполняются автоматически из связанного документа «Заявка на закупку» либо «Лот плана-графика» (для закупок в

соответствии с пунктами 26, 33 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, по которым не формируется документ «Заявка на закупку»).

В изменении документа «Контракт» (при необходимости) информация о коде бюджетной классификации формируется на основании справочников кодов классификации.

Казенными учреждениями, органами государственной власти Тверской области в вкладке *Раздел 1. (За счет бюджетных средств)* в графе «БК» указывается код бюджетной классификации (далее - КБК), содержащий: код главного распорядителя бюджетных средств (код ведомства), код раздела/подраздела, код целевой статьи, код вида расходов, КОСГУ, код программной деятельности (*Рисунок 205*).

(Например: 090.0106.2699120.244.340. 2690100100).

	БК	Программа	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Сумма 2017 года	Сумма 2018 года	Сумма 2019 года	Счет получателя	Получатель
1	034.0901.3022301.244.340 (.)	3020200100	414 978,50	0,00	0,00	0,00	0,00	03034042220	ГКУЗ ТО "Твер...
2	034.0903.3022303.244.340 (.)	3020200300	13 760,90	0,00	0,00	0,00	0,00	03034042220	ГКУЗ ТО "Твер...
3	034.0901.3022308.244.340 (.)	3020200700	13 315,60	0,00	0,00	0,00	0,00	03034042220	ГКУЗ ТО "Твер...

Рисунок 205. Заполнение вкладки «Раздел 1 (За счет бюджетных средств)» казенными учреждениями, органами государственной власти Тверской области

Бюджетными учреждениями Тверской области в вкладке *Раздел 2. (За счет внебюджетных средств)* указывается КБК, содержащий: код главного распорядителя бюджетных средств (код ведомства), КОСГУ, код дополнительной классификации. Иные разряды кода классификации расходов бюджета не заполняются.

(Например: 034.226.5.0000.0000001).

	БК	Программа	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Сумма 2017 года	Сумма 2018 года	Сумма 2019 года	Счет получателя	Получатель
1	034...340 (5.0000.0000001.)		28 675,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22034046310	ГБУЗ "Областно.
2	034...340 (4.0000.0000006.)		192 510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20034046310	ГБУЗ "Областно.


Рисунок 206. Заполнение вкладки «Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)» бюджетными учреждениями Тверской области

- **Сумма N года** – указываются суммы планируемых платежей (с точностью до второго знака после запятой), в разрезе кодов классификации расходов бюджета, с разбивкой по годам для долгосрочных контрактов.

Примечание:

Для внесения суммы в графе «Сумма N года» необходимо навести мышью на поле, а затем ввести значение с клавиатуры. (!) При двойном нажатии мышью вызывается форма заполнения графика исполнения контракта «Просмотр сумм контракта по месяцам». Данная форма заполняется при формировании графика исполнения контракта **после сохранения** документа «Контракт» (п. 2.8.3 руководства).

- **Счет получателя** – номер лицевого счета учреждения, открытый учреждению в органе Федерального казначейства.

Выбор значения осуществляется из справочника по кнопке . В открывшемся окне выберите позицию из списка и нажмите кнопку [Запомнить](Рисунок 207).

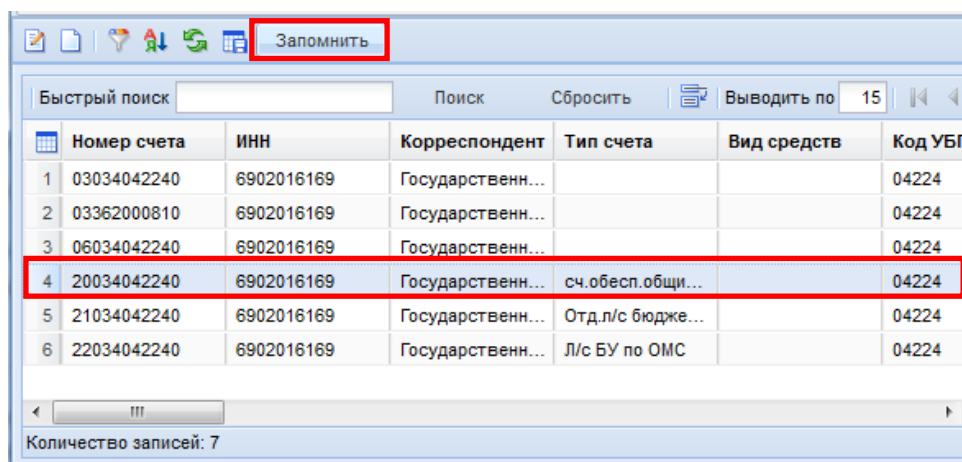


Рисунок 207. Выбор счета получателя в документе «Контракт»

– **Получатель** – наименование учреждения, заполняется автоматически после указания номера лицевого счета в поле «Счет получателя».

Во вкладке *Раздел 3 (Объект закупки)* указывается информация об объектах закупки(поставляемых товарах, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанных в контракте.


Таблица на вкладке *Раздел 3 (Объект закупки)*заполняется на основании информации об объекте закупки из связанной заявки на закупку (Рисунок 208):

	№ п/п	Код классификации продукции	Классификация продукции	Наименование товара, работы или услуги	Единицы измерения	Цена за единицу	Количество	Сумма	№ п/п связанной строки из заявки
1	1	01.12.13.143	Кабачки	Кабачки	КГ	93,10	2 830,00	263 473,00	1
2	2	01.12.13.195	Перец сладкий	Перец	КГ	146,30	2 000,00	292 600,00	2
3	3	01.12.13.111	Калуста цветная...	Калуста цветная	КГ	93,10	2 850,00	265 335,00	3
4	4	01.12.12.120	Огурцы	Огурцы	КГ	119,70	660,00	79 002,00	4
5	5	01.12.12.110	Томаты (помидор...	Помидоры	КГ	119,70	895,00	107 131,50	5
6	6	01.12.13.131	Укроп	Укроп	КГ	232,75	170,00	39 567,50	6
7	7	01.12.11.118	Петрушка корневая	Петрушка	КГ	232,75	170,00	39 567,50	7
8	8	01.12.11.123	Лук репчатый пр...	Лук зеленый	КГ	232,75	160,00	37 240,00	8

Рисунок 208. Заполнение вкладки «Раздел 3 (Объект закупки)» в документе «Контракт»

– **№ п/п** –номер по порядку объекта закупки (поставляемых товарах, выполняемых работ, оказываемых услуг) в списке.

– **Код классификации продукции** –код объекта закупки(с обязательным заполнением классов и подклассов, групп и подгрупп, видов, категории и подкатегории продукции и услуг)в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД).

Выбор значения осуществляется из справочника по кнопке . В открывшемся окне выберите позицию из списка и нажмите кнопку [Запомнить] (Рисунок 209).

Примечание:

В сформированном документе «Контракт» значения кода ОКПД в строках автоматически заполняются из связанного документа «Заявка на закупку». При необходимости код ОКПД можно перевыбрать в документе «Контракт», указав максимальную детализацию кода.

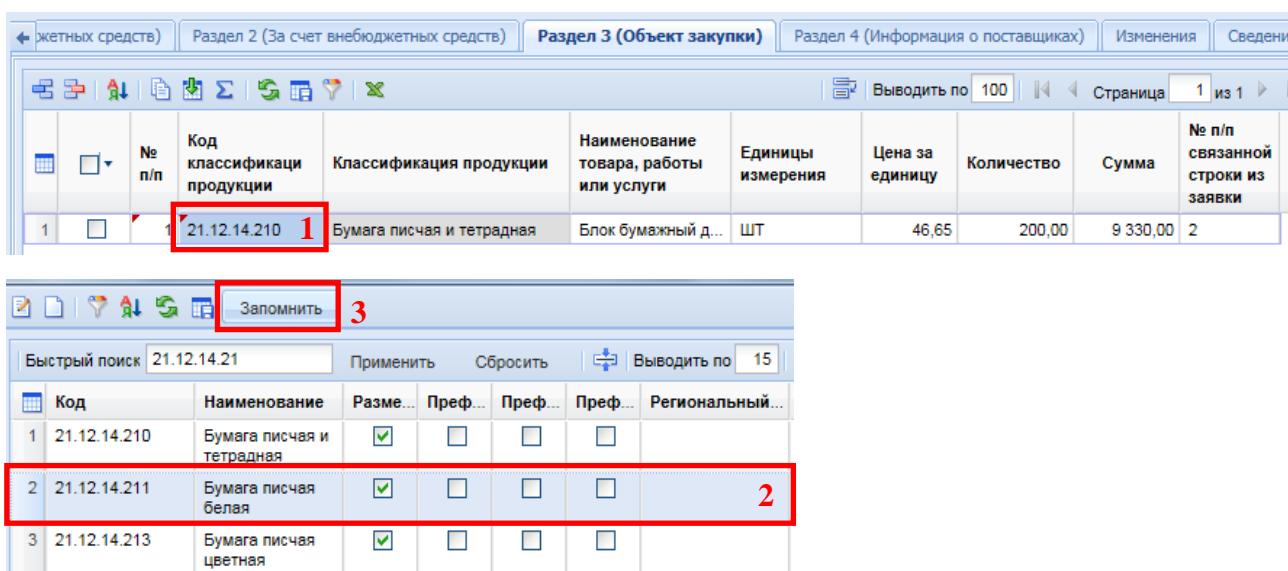



Рисунок 209. Детализация кода ОКПД во вкладке «Раздел 3 (Объект закупки)» в документе «Контракт»

- **Классификация продукции** –наименованием кода ОКПД, заполняется автоматически после указания кода ОКПД в поле «Код классификации продукции».
- **Наименование товара, работы или услуги** –наименование объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг)в соответствии с контрактом.
- **Единицы измерения** –национальное кодовое буквенное обозначение единицы измерения количества товара, объема работы или услугив соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ).

Выбор значения осуществляется из справочника по кнопке . В открывшемся окне выберите позицию из списка и нажмите кнопку [Запомнить].

- **Цена за единицу** – цена за единицу товаров, работ, услуг(с точностью до второго знака после запятой).

При заключении контракта **по цене единицы работы или услуги** (в случаях, указанных в пункте 2 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ) в графе «Цена за единицу» указывается цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (Рисунок 210).

- **Количество** – указывается количество товара, объем работы и услуги, предусмотренные контрактом.

При заключении контракта **по цене единицы работы или услуги** (в случаях, указанных в пункте 2 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ) графа «Количество» не заполняется (Рисунок 210).

- **Сумма** – заполняется автоматически значением, равным произведению значения в поле «Цена за единицу» и значения в поле «Количество».

При заключении контракта **по цене единицы работы или услуги** (в случаях, указанных в пункте 2 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ) в графе «Сумма» заполняется начальная (максимальная) цена в соответствии с документацией о закупке (Рисунок 210).

№ п/п	Код классификации продукции	Классификация продукции	Наименование товара, работы или услуги	Единицы измерения	Цена за единицу	Количество	Сумма	№ п/п связанной строки из заявки
1	64.20.13.132	Предоставлен...	Сотовая связь	УСЛ ЕД	2,63	0,00	45 000,00	1

Рисунок 210. Заполнение вкладки «Раздел 3 (Объект закупки)» при заключении контракта по цене единицы товаров, работ, услуг

- **№ п/п связанной строки из заявки** – номер по порядку объекта закупки (поставляемых товарах, выполняемых работ, оказываемых услуг) в заявке на закупку, автоматически заполняется из связанного документа «Заявка на закупку».

Во вкладке *Раздел 3 (Объект закупки)* реализована возможность копирования строк таблицы. При нажатии кнопки [Копировать], выбранная позиция добавляется в список.

№ п/п	Код классификации продукции	Классификация продукции	Наименование товара, работы или услуги	Единицы измерения	Цена за единицу	Количество	Сумма	№ п/п связанной строки из заявки
1	30.01.23.190	Машины офисные п...	Антистеплер	ШТ	9,10	12,00	109,20	1
2	21.12.14.213	Бумага писчая цветн...	Блок бумажный д...	ШТ	46,65	200,00	9 330,00	2

Рисунок 211. Копирование строки во вкладке «Раздел 4 (Информация о поставщиках)»

Для изменения сведений об объекте закупки установите флажок «Вести сведения об изменении объекта закупки» в блоке данных «Изменение объекта закупки в соответствии с частью 7 статьи 95 44-ФЗ». После установления флажка в блоке данных отображаются поля для ввода сведений (Рисунок 212):

- **Сведения об изменении информации об объекте закупки, наименовании страны происхождения или информации о производителе товара** – поле заполняется, если при исполнении контракта по согласованию заказчика с

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в контракте.

– **Реквизиты документов, подтверждающих согласование поставщиком и заказчиком изменения объекта закупки** – указать наименование, номер и дату документов, подтверждающих согласование поставщиком и заказчиком изменения объекта закупки.

Рисунок 212. Заполнение блока данных «Изменение объекта закупки в соответствии с частью 7 статьи 95 44-ФЗ во вкладке «Раздел 3 (Объект закупки)»

Вкладка *Раздел 4 (Информация о поставщиках)* служит для формирования списка поставщиков, с которыми заключается контракт, с указанием их контактной информации.

Примечание:

При ведении реестра контрактов в региональной системе закупок применяется два вида справочников поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) **Справочник «Поставщики услуг» в ПК «WEB-Торги-КС»**– выбранный поставщик включается в состав сведений о контракте при передаче информации о контракте на ООС; Положения в справочник добавляются заказчиками самостоятельно (*п. 2.10.1 руководства*).

б) **Справочник «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС»**– выбранный поставщик используется при формировании документов по приказу 98н (бюджетных обязательств). Положения в справочник добавляются сотрудниками управления казначейства Министерства финансов Тверской области.

Вкладка *«Раздел 4 (Информация о поставщиках)»* содержит **таблицу**, все графы которой обязательны для заполнения.


Для добавления информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) необходимо нажать кнопку  [Добавить строку] (*Рисунок 213*).

Рисунок 213. Добавление строки во вкладке «Раздел 4 (Информация о поставщиках)»

В появившейся строке необходимо выбрать поставщика из справочника «Поставщики услуг» ПК «WEB-Торги-КС» в поле «Наименование» (Рисунок 214).

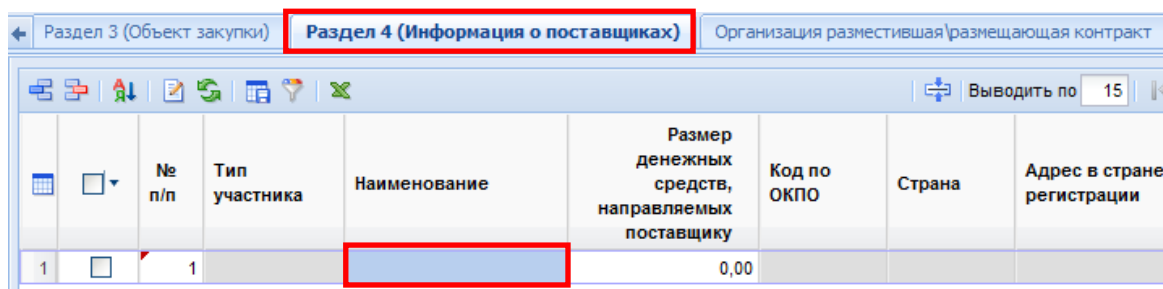


Рисунок 214. Выбор поставщика в поле «ИНН» во вкладке «Раздел 4 (Информация о поставщиках)»

В открывшемся справочнике «Поставщики услуг» ПК «WEB-Торги-КС» необходимо найти поставщика в строке быстрого поиска либо использовать фильтр, нажав кнопку [Фильтр] на панели инструментов (Рисунок 215).

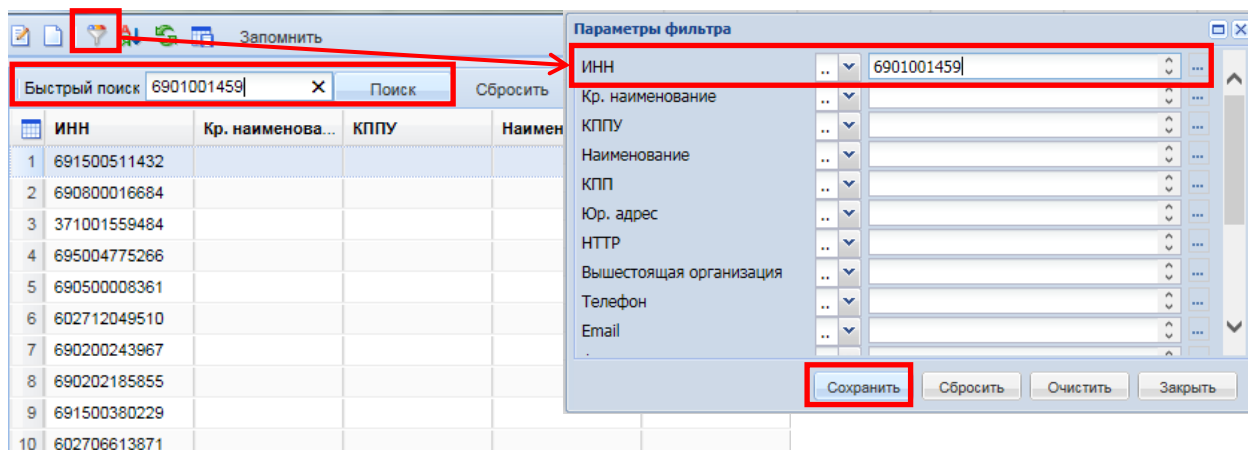


Рисунок 215. Поиск поставщика в справочнике «Поставщики услуг» в документе «Контракт»

При наличии нужного поставщика в справочнике «Поставщики услуг» необходимо выделить позицию и нажать кнопку [Запомнить] (Рисунок 216).

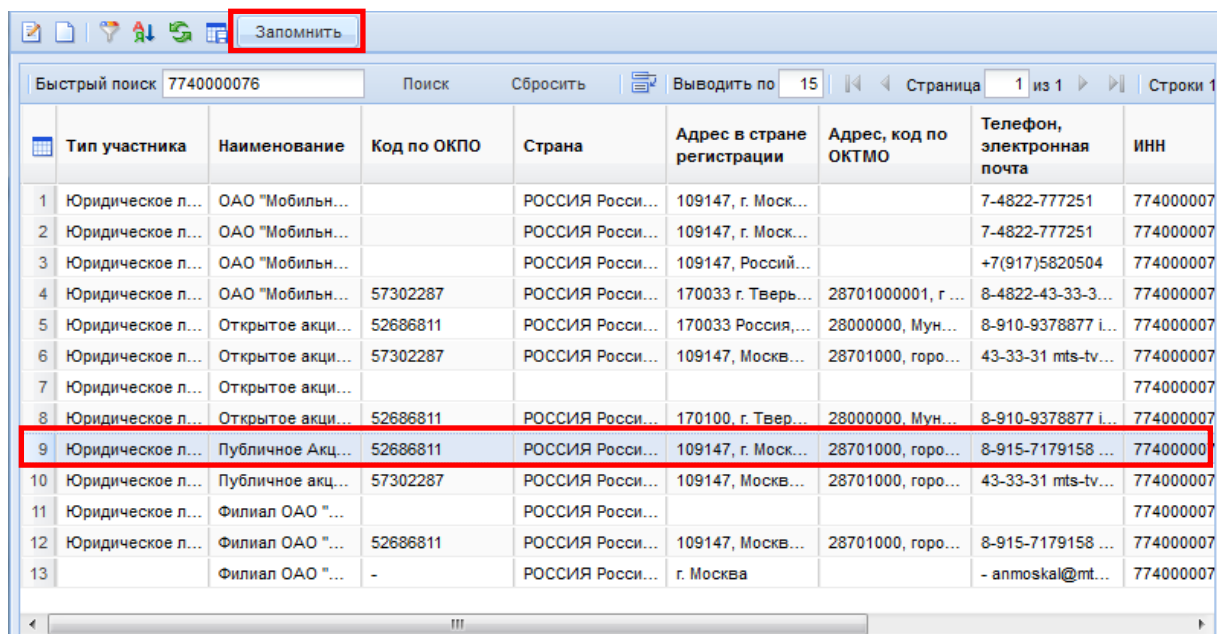


Рисунок 216. Выбор поставщика в справочнике «Поставщики услуг» в документе «Контракт»

Выбранный поставщик автоматически добавится в список на вкладке *Раздел 4 «Информация о поставщиках»*, заполнив графы (*Рисунок 217*):

- **Тип участника** – поставщик может относиться к одному из следующих видов: юридическое лицо РФ; физическое лицо РФ; юридическое лицо иностранного государства; физическое лицо иностранного государства.

№ п/п	Тип участника	Наименование	Размер денежных средств, направляемых поставщику	Код по ОКПО	Страна	Адрес в стране регистрации	Адрес, код по ОКТМО
1	Юридическое лицо РФ	Публичное Акционерное Общество "Мобильные ТелеСистемы"	0,00	52686811	РОССИЯ Российская Федерация	109147, г. Москва, ул. Марксистская, д. 4	28701000, город Тверь

Телефон, электронная почта	ИНН	КПП, дата постановки на учет	Статус	ИНН в БКС	КПП в БКС	Наименование поставщика в БКС	Счет в БКС
8-915-7179158 ayizyum1@mts.ru	7740000076	690502001, 25.08.2000					

Рисунок 217. Отображение сведений о поставщике в документе «Контракт» после выбора позиции из справочника «Поставщики услуг» в ПК «WEB-Торги-КС» в поле «Наименование»

- **Наименование** – полное, фирменное (при наличии) наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица – поставщика товаров, работ, услуг в соответствии с контрактом.
- **Код по ОКПО** – код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций, установленный поставщику (подрядчику, исполнителю).
- **Страна** – страна регистрации поставщика (подрядчика, исполнителя).
- **Адрес в стране регистрации** – место нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося юридическим лицом, место жительства поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося индивидуальным предпринимателем или физическим лицом.
- **Адрес, код по ОКТМО** – код, наименование населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований.
- **Телефон, электронная почта** – номер телефона, адрес электронной почты поставщика (подрядчика, исполнителя).
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя).
- **КПП, дата постановки на учет** – код причины и дата постановки на учет в налоговом органе поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося юридическим

лицом, дата постановки на учет поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося индивидуальным предпринимателем или физическим лицом.

– **Статус** – код статуса поставщика (подрядчика, исполнителя), дающего право на предусмотренное законодательством Российской Федерации преимущество (**при наличии**), исходя из следующего: субъект малого предпринимательства - 1; учреждение и предприятие уголовно-исполнительной системы - 2; организация инвалидов - 3; социально ориентированная некоммерческая организация - 4.

Для ввода сведений о поставщике, данные о котором отсутствуют в справочнике поставщиков в поле «ИНН», необходимо перейти в справочник «Поставщики услуг» в списке документов «Справочники» (п. 2.10.1 руководства).

Примечание:

Добавление новых поставщиков в справочник «Поставщики услуг» в ПК «WEB-Торги-КС», редактирование информации о поставщиках (не используемых в ранее опубликованных сведениях о контракте) в справочнике «Поставщики услуг» в ПК «WEB-Торги-КС» осуществляется заказчиками **самостоятельно**.

После выбора поставщика из справочника «Поставщики услуг» в ПК «WEB-Торги-КС» в поле «Наименование» необходимо выбрать связанного поставщика из справочника «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС» в поле «ИНН в БКС» (Рисунок 218).

Телефон, электронная почта	ИНН	КПП, дата постановки на учет	Статус	ИНН в БКС	КПП в БКС	Наименование поставщика в БКС	Счет в БКС
8-915-7179158 ayizyum1@mts.ru	7740000076	690502001, 25.08.2000					

Рисунок 218. Переход к справочнику «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС»

При двойном нажатии на поле «ИНН в БКС» на экран выводится справочник, содержащий только те строки справочника «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС», которые **совпадают по ИНН** с выбранным поставщиком в ПК «WEB-Торги-КС», а также имеют в связях **расчетный счет со статусом «Открыт»**.

ИНН	Кр. наименование	Наименование	КПП	Счет	Банк	БИК
1 7740000076	ОАО "Мобильные ТелеСистемы"	ОАО "Мобильные ТелеСистемы"	690502001	40702810900000001735	ПАО "МТС-БАНК"	044525232
2 7740000076	ОАО "Мобильные ТелеСистемы" (Филиал ОАО "Моби	ОАО "Мобильные ТелеСистемы" (Филиал ОАО "Мобильные ТелеСистемы" в г. Твери)	690502001	40702810900000001735	ПАО "МТС-БАНК"	044525232
3 7740000076	Публичное акционерное общество "Мобильные ТелеСистемы"	Публичное акционерное общество "Мобильные ТелеСистемы"	690502001	40702810900000001735	ПАО "МТС-БАНК"	044525232
4 7740000076	ОАО "Мобильные ТелеСистемы" (Филиал ОАО "МТС"	ОАО "Мобильные ТелеСистемы" (Филиал ОАО "МТС" в Тверской области)	770901001	40702810900000001735	ПАО "МТС-БАНК"	044525232

Рисунок 219. Выбор связанного поставщика из справочника «Поставщики услуг» ПК «Бюджет-КС» в поле «ИНН в БКС»

При выборе поставщика из базы бюджета внимательно проверьте всю информацию. Реквизиты должны соответствовать документу-основанию (договору/контракту/счету на бумажном носителе). Если реквизиты **отсутствуют или не соответствуют**, то перед сохранением документа необходимо обратиться к курирующему сотруднику управления казначейства Министерства финансов Тверской области для внесения нужных данных в справочник «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС».

Примечание:

Справочник поставщиков услуг в ПК «Бюджет-КС» ведется сотрудниками управления казначейства Министерства финансов Тверской области. Новый корреспондент в поле «Поставщик в базе бюджета» появится только после добавления новых сведений (корректировке существующих сведений) в справочнике «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС».

После выбора связанного поставщика в таблице автоматически заполняются следующие графы (*Рисунок 220*):

- **ИНН в БКС** – идентификационный номер налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя) из справочника поставщиков услуг в ПК «Бюджет-КС».
- **КПП в БКС** – код причины постановки на учет в налоговом органе поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося юридическим лицом, из справочника поставщиков услуг в ПК «Бюджет-КС».
- **Наименование поставщика в БКС** – поставщика (подрядчика, исполнителя) из справочника поставщиков услуг в ПК «Бюджет-КС».
- **Счет в БКС** – расчетный счет поставщика (подрядчика, исполнителя) из справочника поставщиков услуг в ПК «Бюджет-КС» со статусом «Открыт».

Телефон, электронная почта	ИНН	КПП, дата постановки на учет	Статус	ИНН в БКС	КПП в БКС	Наименование поставщика в БКС	Счет в БКС
8-915-7179158 ayizyum1@mts.ru	7740000076	690502001, 25.08.2000		7740000076	690502001	Публичное акционерное общество "Мобильные ТелеСистемы"	40702810900000001735

Рисунок 220. Отображение сведений о поставщике в документе «Контракт» после выбора позиции из справочника «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС» в поле «ИНН в БКС»

На основании данных о связанном поставщике (подрядчике, исполнителе) заполняется вкладка «Контрагент» в документах по приказу 98н: «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве», «Черновик – Заявка на внесение изменений в БО», «Черновик – Заявка на перерегистрацию БО», сформированных на основании документов «Контракт».

После выбора информации о поставщике из справочников во вкладке *Раздел 4 (Информация о поставщиках)* необходимо заполнить оставшиеся поля (Рисунок 221):

- **№ п/п** – указать порядковый номер поставщика (подрядчика, исполнителя) в списке.
- **Размер денежных средств, направляемых поставщику** – поле заполняется только в том случае, если поставщик услуг является юридическим лицом.

№ п/п	Тип участника	Наименование	Размер денежных средств, направляемых поставщику	Код по ОКПО	Страна	Адрес в стране регистрации	Адрес, код по ОКТМО
1	Юридическое лицо РФ	Публичное Акционерное Общество "Мобильные ТелеСистемы"	0,00	52686811	РОССИЯ Российская Федерация	109147, г. Москва, ул. Марксистская, д. 4	28701000, город Тверь

Рисунок 221. Заполнение полей «№ п/п», «Размер денежных средств, направляемых поставщику» в документе «Контракт»

Вкладка *Организация разместившая/размещающая контракт* обязательна для заполнения в том случае, если отправка сведений о контракте на ООС производится учреждением, **не являющимся заказчиком** по закупке (например, специализированной организацией). В случае размещения контракта заказчиком, вкладку заполнять **не нужно**.

Вкладка *Изменения* в первичном документе «Контракт» не активна и заполнению не подлежит. Описание вкладки приведено в разделе руководства пользователя «Формирование изменения документа «Контракт» (п. 2.8.6 руководства).

Вкладка *Сведения о состоянии документа (служебная информация)* содержит сведения о создании и о последнем обновлении документа «Контракт» (Рисунок 222). Реквизиты во вкладке заполняются автоматически.

Рисунок 222. Вкладка «Сведения о состоянии документа (служебная информация)»

После заполнения всех необходимых полей необходимо сохранить документ, нажав кнопку [Сохранить] на панели инструментов.

При сохранении производится автоматическая проверка на наличие ошибок:

- а) проверка **заполнения обязательных полей**;
- б) проверка **корректности ввода значений в соответствии с контролями**, установленными для данного документа.

В случае если в процессе выполнения проверок были найдены ошибки, то на экране отображается протокол с описанием ошибки.

2.8.3. Формирование графика исполнения контракта в документе «Контракт»

В Системе предусмотрена возможность формирования графика исполнения контракта.

Вызов формы заполнения календарного графика оплаты контракта производится **после сохранения** документа «Контракт» двойным щелчком по полю «Сумма N года» во вкладках *Раздел 1 (за счет бюджетных средств)*, *Раздел 2 (за счет внебюджетных средств)* (Рисунок 223).

БК	Сумма 2014 года	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Счет получателя	Получатель
1	173 660,16	0,00	0,00	03090045100	Министерство финансов Тверской области

Рисунок 223. Вызов формы «Просмотр сумм контракта по месяцам»

Заполнение формы «**Просмотр сумм контракта по месяцам**» производится следующим образом:

- 1) В столбце «Сумма» распределите сумму контракта по этапам (помесячно) в соответствии с условиями контракта.
- 2) Установите даты окончания этапов исполнения контракта в столбце «**Дата окончания этапа исполнения**».

Для выбора даты перейдите в форму «**Выбор даты окончания этапа исполнения**» двойным нажатием левой кнопкой мыши в графе «Дата окончания этапа исполнения» (Рисунок 224).

Месяц	Сумма	Дата окончания этапа исполнения	Пояснение
1 Январь	0,00		
2 Февраль	0,00		
3 Март	0,00		
4 Апрель	0,00		
5 Май	0,00		
6 Июнь	0,00		
7 Июль	0,00		
8 Август	0,00		
9 Сентябрь	0,00		
10 Октябрь	0,00		
11 Ноябрь	0,00		
12 Декабрь	1 200 000,00		

Рисунок 224. Вызов формы «Выбор даты окончания этапа исполнения»

В отрывшейся форме отражаются даты окончания исполнения этапов контракта, указанные в блоке данных «Даты окончания исполнения этапов контракта» во вкладке *Общие данные* документа «Контракт» (Рисунок 225).

Выбор даты окончания этапа исполнения - Mozilla Firefox

torgi.tverfin.ru/web3/view.htm?pg=dict

Запомнить

Быстрый поиск Поиск Сбросить Выводить по 15

Дата оконч...

1	31.01.2016
---	------------

Количество записей: 1

Дата начала исполнения контракта: 01.01.2015

Дата окончания исполнения контракта: 31.01.2016

Даты окончания исполнения этапов контракта

Дата	
1	31.01.2016

Рисунок 225. Выбор даты окончания этапа исполнения в форме «Выбор даты окончания этапа исполнения»

Примечание:

Дата окончания исполнения последнего этапа контракта должна совпадать с датой окончания исполнения контракта.

График исполнения контракта формируется на сумму каждого года контракта по всем кодам классификации расходов бюджета.

Примечание:

Формирование документов «Исполнение контракта» осуществляется по каждому этапу в соответствии с календарным графиком оплаты контракта, указанным в форме «Просмотр сумм контракта по месяцам».


2.8.4. Работа с прикрепленными файлами в документе «Контракт»

В соответствии с пунктом 2 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением № 1084, одновременно с **информацией о заключенном контракте** реестр контрактов на ООС направляется:

- **копия заключенного контракта**– сканированная копия, либо копия, подписанная электронной подписью заказчика;
- **решение врачебной комиссии**, предусмотренное пунктом 7 части 2 статьи 83 и пунктом 28 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ.

В соответствии с пунктом 34 Порядка формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2014 № 136н (далее – Приказ № 136н) при формировании **информации об изменении контракта** дополнительно прилагается:

- **копия документа-основания**– сканированная копия документа-основания, либо копия, подписанная электронной подписью заказчика;

Работа с прикрепленными файлами в документе «Контракт» осуществляется с помощью формы, которая вызывается нажатием кнопки [Прикрепленный файл]  на панели инструментов в **списке документов «Контракт»** (Рисунок 226) либо в открытой **форме документа «Контракт»** (Рисунок 227).

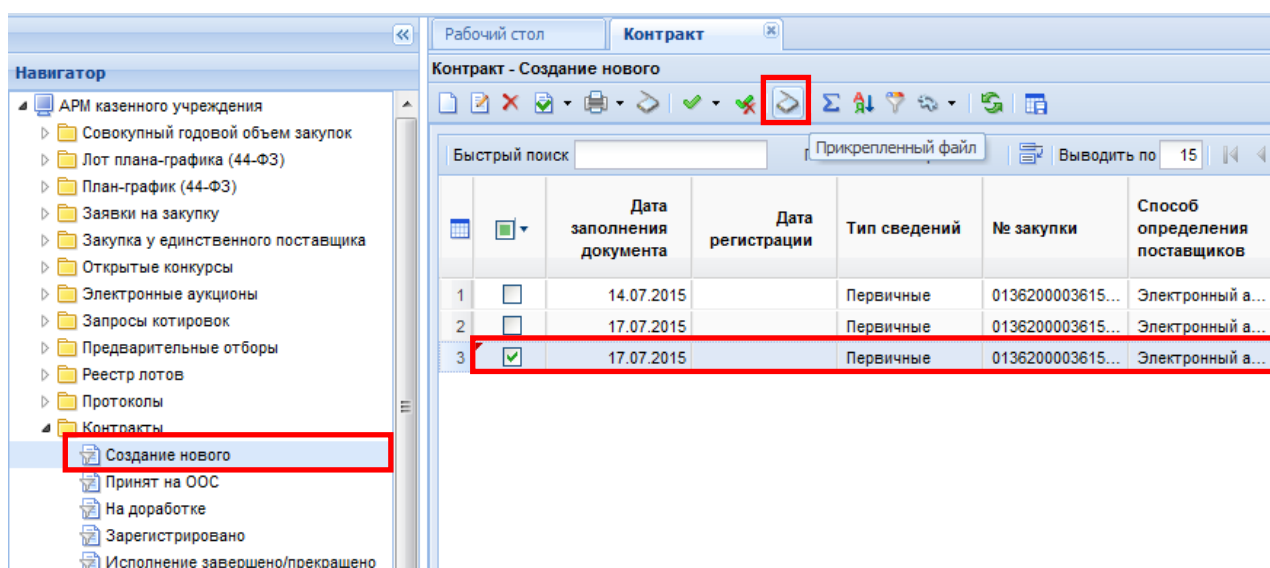


Рисунок 226. Переход к списку прикрепленных файлов по кнопке на панели инструментов в списке документов «Контракт»

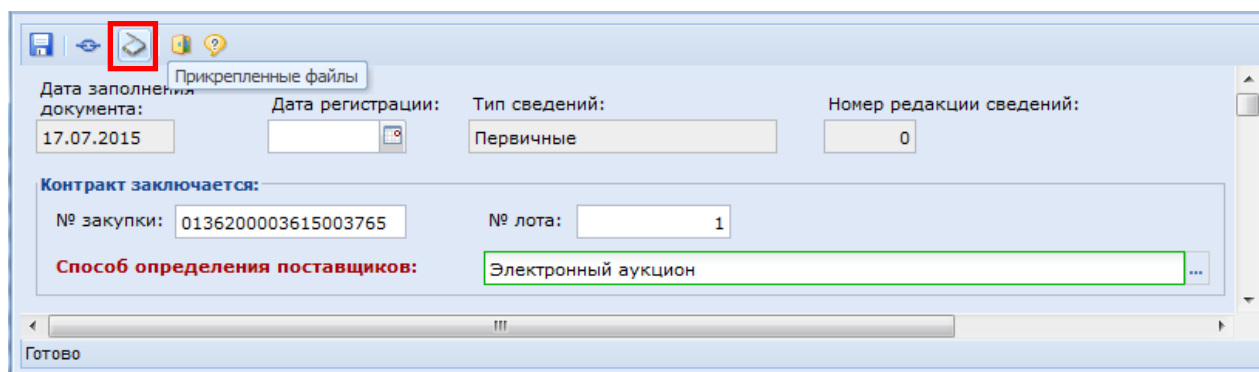


Рисунок 227. Переход к списку прикрепленных файлов в форме документа «Контракт»

При этом откроется список прикрепленных файлов, в котором можно увидеть ранее прикрепленные документы (Рисунок 228).

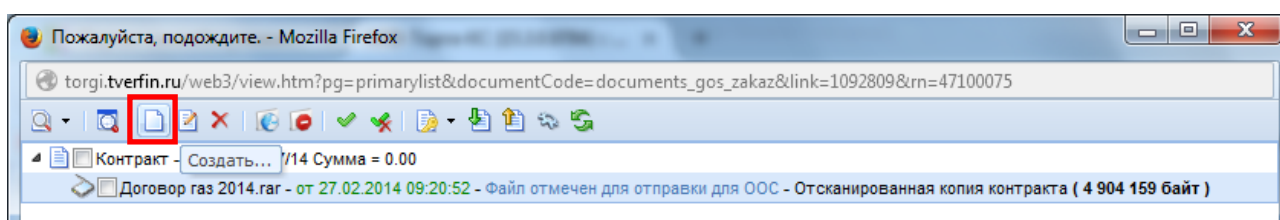



Рисунок 228. Список прикрепленных файлов документа «Контракт»

Для прикрепления файла, следует кликнуть по кнопке  [Создать]. При этом откроется форма создания прикрепленного файла (Рисунок 229).

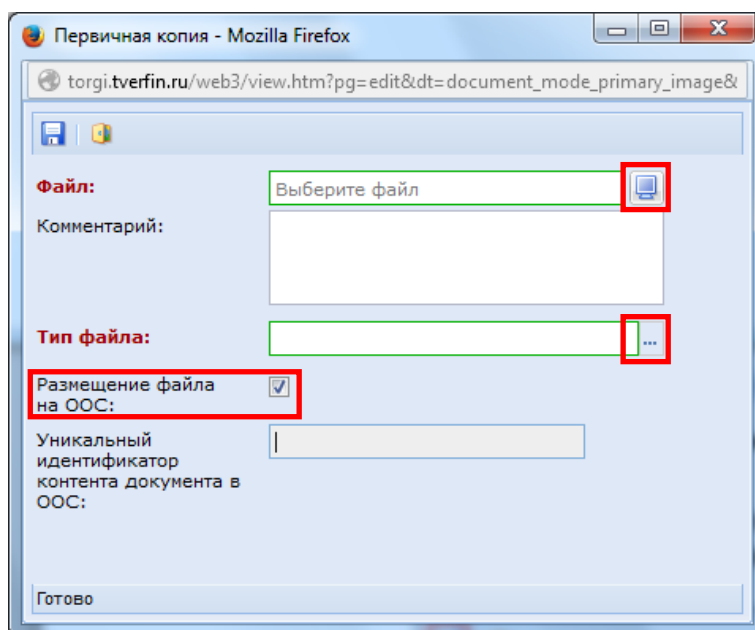




Рисунок 229. Форма редактирования файла

В форме прикрепления файла в поле «Файл» двойным щелчком по кнопке  необходимо загрузить файл. К документу могут быть прикреплены файлы произвольного формата.

В поле «Тип файла» кнопкой  открывается справочник описаний публикуемых файлов, в котором необходимо выбрать тип прикрепляемого документа (Рисунок 230).

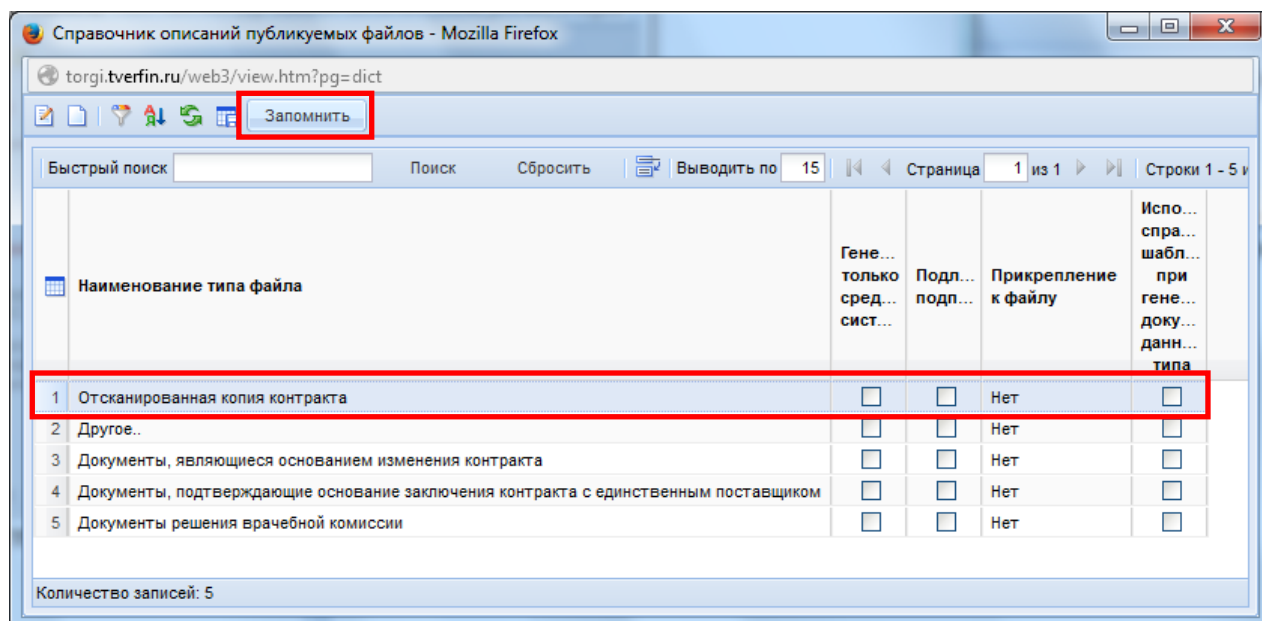




Рисунок 230. Выбор типа прикрепляемого файла

Для передачи файла на ООС необходимо установить флажок напротив признака «Размещение файла на ООС».

После завершения необходимых действий форму следует сохранить, нажав кнопку [Сохранить]  на панели инструментов.

Для изменения файла, простановки/снятия признака «Размещение файла на ООС» необходимо выделить требуемый файл и кликнуть по кнопке [Редактировать комментарий]  на панели инструментов (Рисунок 231). Файл может быть заменен любым другим.

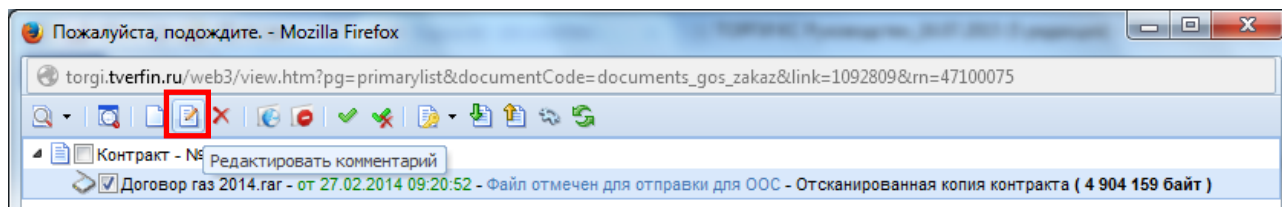



Рисунок 231. Редактирование прикрепляемого файла

Для простановки/снятия признака «Размещение файла на ООС» можно использовать кнопки [Отметить для отправки на ООС]/[Отметить не для отправки на ООС]  на панели инструментов (Рисунок 232). При простановке признака на экран выводится информационный протокол соответствующего содержания (Рисунок 233).

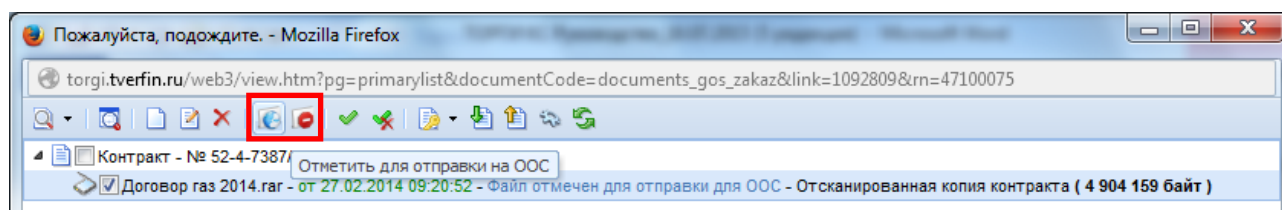


Рисунок 232. Простановка/снятие признака «Размещение файла на ООС» у прикрепляемого файла

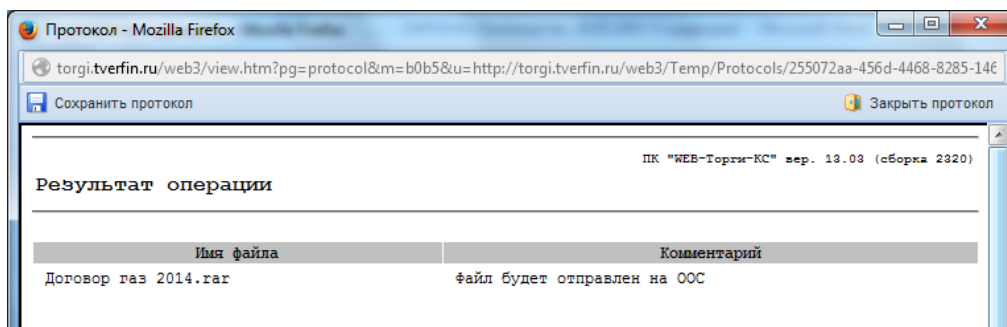


Рисунок 233. Простановка/снятие признака «Размещение файла на ООС» у прикрепляемого файла

В режиме прикрепленных файлов возможно скачать либо открыть для просмотра прикрепленные документы. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку [Просмотр оправдательного документа](Рисунок 234).

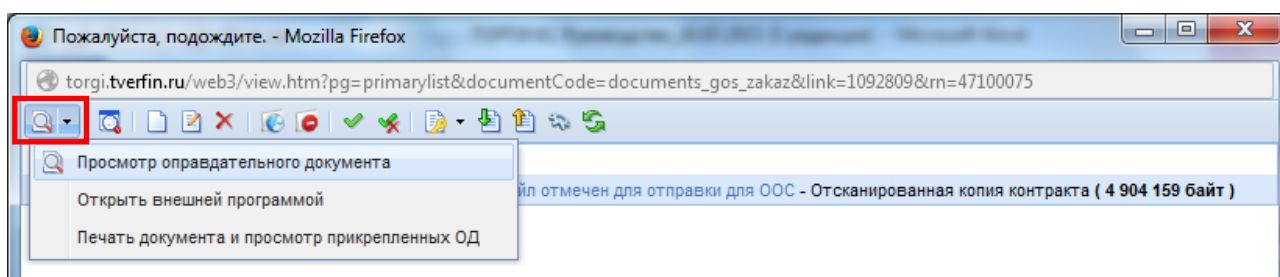


Рисунок 234. Просмотр оправдательного документа

В открывшейся форме необходимо щелкнуть по ссылке файла для того, чтобы открыть или сохранить документ (Рисунок 235).

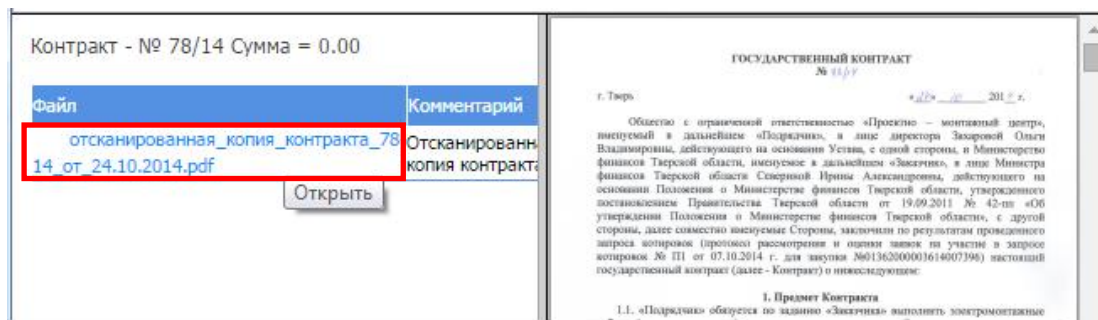


Рисунок 235. Загрузка прикрепленных файлов

2.8.5. Передача сведений о заключении (изменении) контракта на ООС

В соответствии с регламентом пользования РИС ГЗ (утвержден приказом Министерством финансов Тверской области и Министерством имущественных земельных отношений Тверской области от 03.07.2014 № 26-нп/5-нп) информация о заключении (изменении) контракта, сформированная в ПК «WEB-Торги-КС», и прикрепленные к документу файлы подлежат отправке на ООС в режиме информационного взаимодействия (режим автоматизированного обмена информацией и документами с ООС).

Передача сведений о заключении (изменении) контракта на ООС производится в списке документов «Контракт» в состояниях «Создание нового», «Принят на ООС» (в случае необходимости корректировки ранее отправленных сведений).

Для отправки на ООС следует выделить требуемый документ и нажать кнопку [Отправить документ на ООС] в отчете о смене состояний (Рисунок 236).

Статус отправки документа на ООС можно отследить в графе «Аналитический признак» в списке документов «Контракт», либо используя функцию [История статусов отправки документа на ООС] в отчете о смене состояний на панели инструментов списка (Рисунок 236).

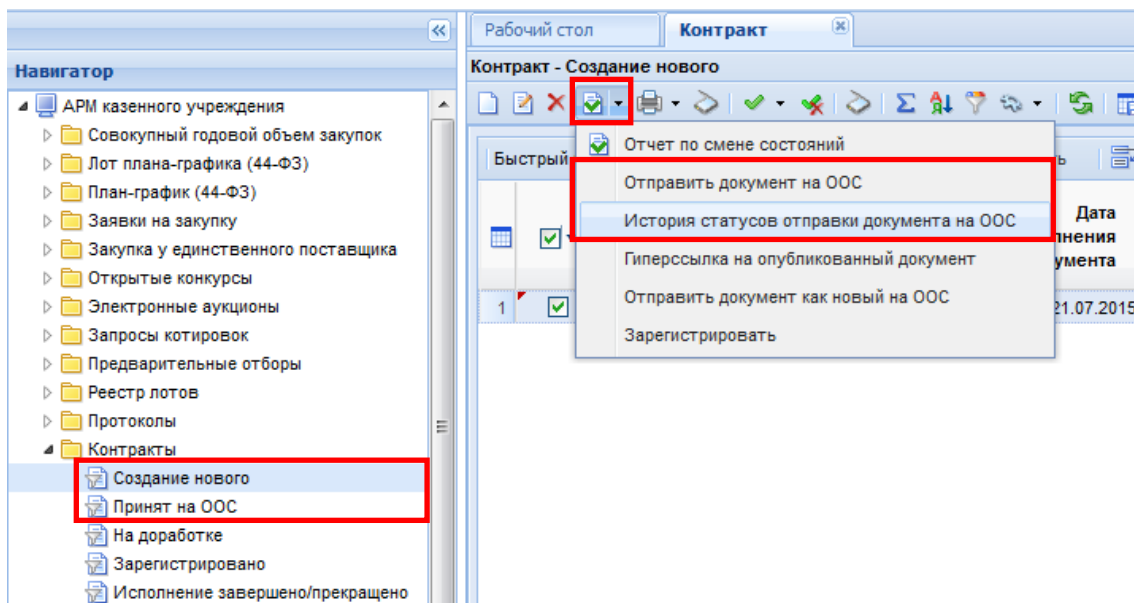


Рисунок 236. Отправка документа на ООС, переход к «Истории статусов отправки документа на ООС»

Отправляемый на ООС документ первоначально обрабатывается центром контроля ПК «WEB-Торги-КС» на наличие ошибок. В случае успешного прохождения внутреннего системного контроля аналитический признак документа сменится на «Ожидает отправки на ООС» (Рисунок 237).

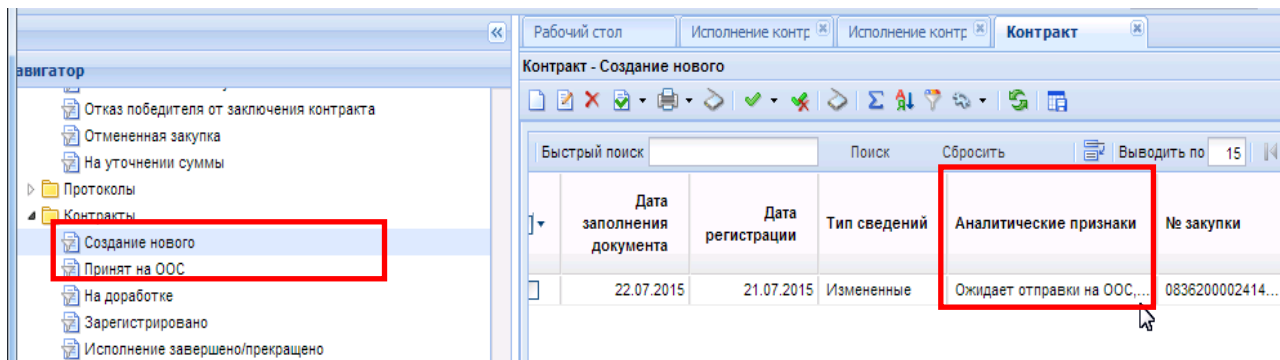


Рисунок 237. Состояние документа «Контракт» в процессе обработки сведений центром контроля ПК «WEB-Торги-КС»

После передачи на ООС информация о контракте обрабатывается центром контроля ООС, при этом аналитический признак документа «Контракт» в Системе сменится на «Ожидает обработки на ООС» (Рисунок 238).

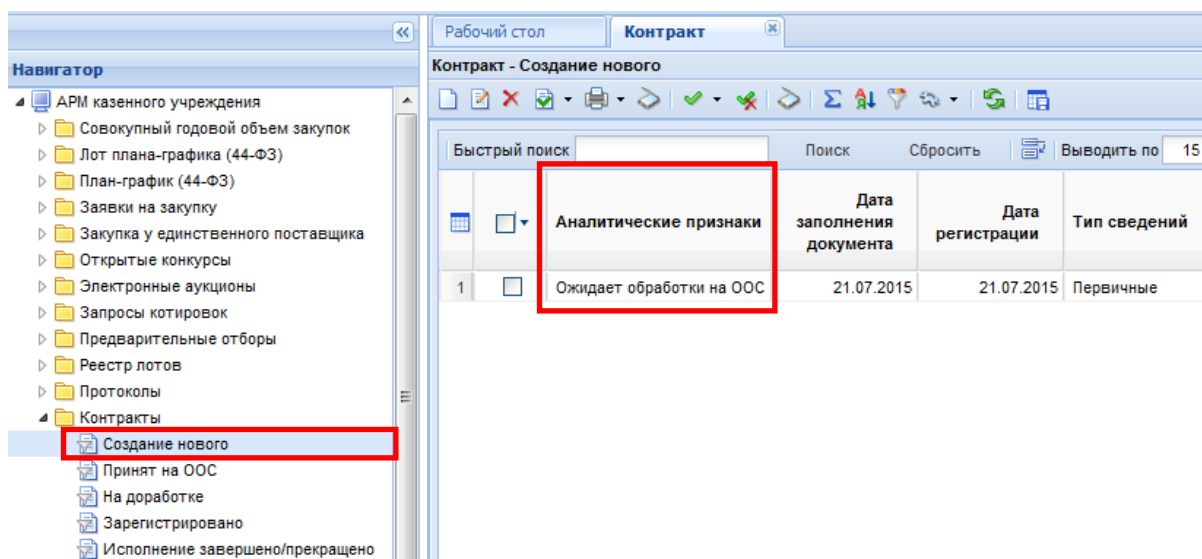


Рисунок 238. Состояние документа «Контракт» в процессе обработки сведений центром контроля ООС

В случае успешного прохождения системных контролей ООС документ «Контракт» приобретает аналитический признак «Принят на ООС» и автоматически переходит в состояние «Принят на ООС» (Рисунок 239).

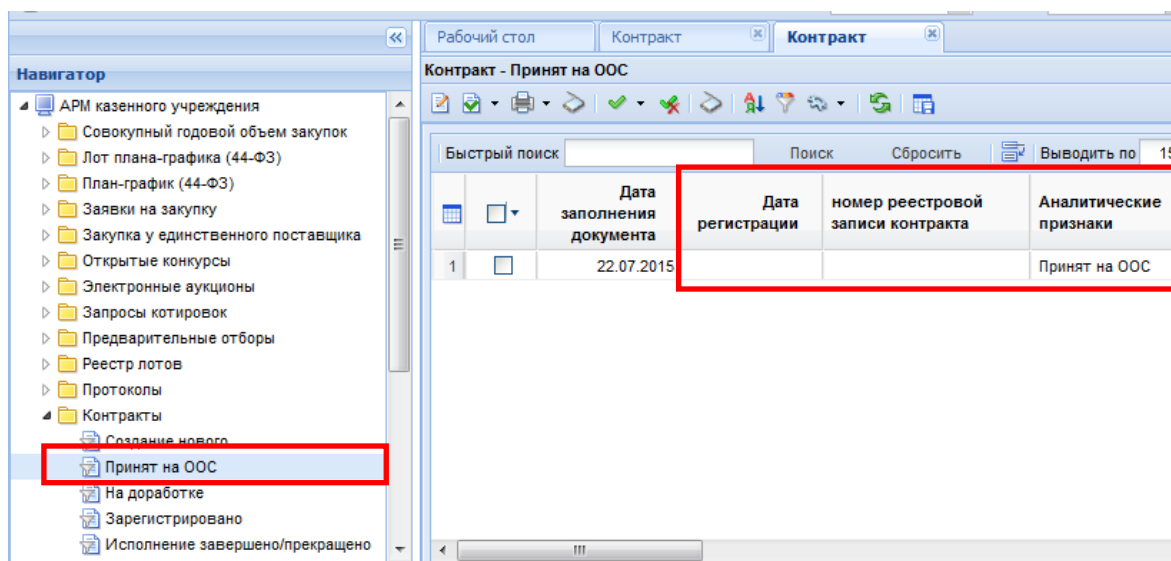


Рисунок 239. Переход документа «Контракт» в состояние «Принят на ООС» в случае успешной проверки обработки сведений центром контроля ООС

На основе информации, переданной из ПК «Торги-КС», в Личном кабинете заказчика на ООС автоматически формируется **проект сведений о заключении (изменении) контракта**. Полученный проект сведений необходимо **опубликовать** на ООС, подписав электронной подписью заказчика.

Исправление переданного проекта сведений на ООС, а также добавление/удаление прикрепленных файлов, **заблокировано**. Все изменения (при необходимости) вносятся через ПК «WEB-Торги-КС».

Если переданный из ПК «WEB-Торги-КС» проект сведений о заключении (изменении) контракта **не был опубликован** на ООС, то существует возможность **корректировки** информации (документа «Контракт») и (или) документов (прикрепленные файлы) о заключении (изменении) контракта в ПК «WEB-Торги-КС» в состоянии «Принят на ООС» и **повторной** отправки сведений на ООС (Рисунок 240):

а) если переданный проект сведений **не был удален** на ООС, то скорректированные данные следует передать на ООС, нажав кнопку **[Отправить изменения документа на ООС]** в отчете о смене состояний на панели инструментов списка;

б) если переданный проект сведений **был удален** на ООС, то для повторной отправки нажмите кнопку **[Отправить документ как новый на ООС]** в отчете о смене состояний на панели инструментов списка.

При отправке скорректированных сведений документ проходит проверку центра контролей ООС, аналогично первичным данным.

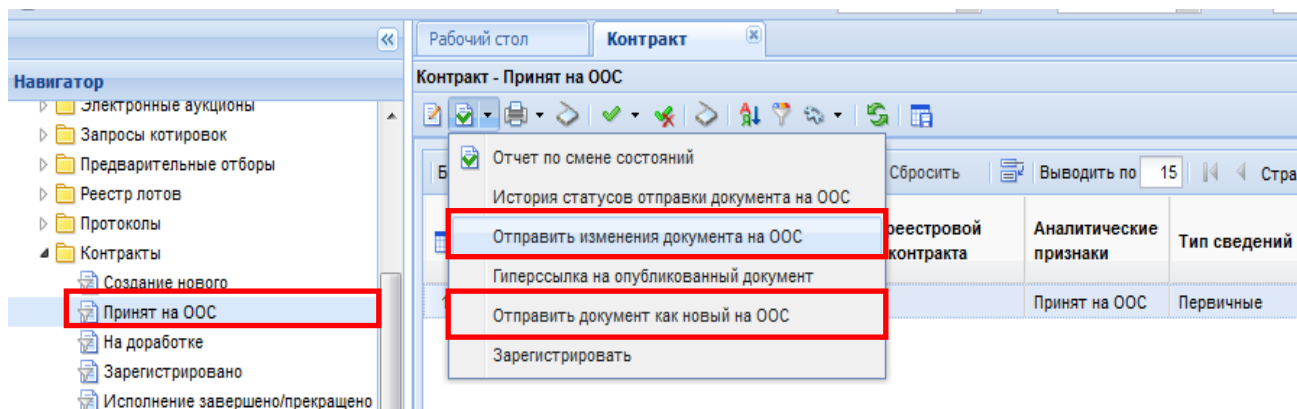


Рисунок 240. Повторная отправка документа «Контракт» на ООС из состояния «Принят на ООС»

В случае несоответствия передаваемых данных требованиям ООС в Систему возвращается сообщение об ошибке, в котором указывается причина отказа в принятии документа, или предупреждение о возможном несоответствии передаваемых данных.

При этом у документа «Контракт» появляется аналитический признак **«Ошибка при отправке документа на ООС»**, состояние документа при этом не меняется (Рисунок 241).

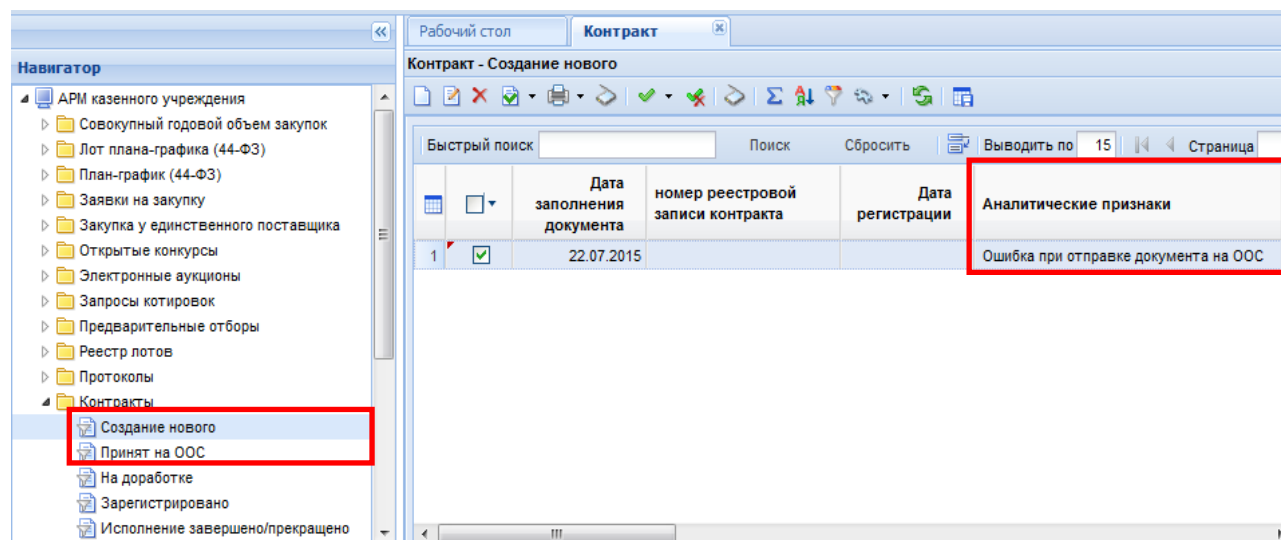


Рисунок 241. Состояние документа «Контракт» в случае возникновения ошибки при отправке на ООС

При возникновении **ошибки при отправке документа «Контракт» на ООС** необходимо:

1. Проверить историю статусов отправки документа на ООС, нажав кнопку **[История статусов отправки документа на ООС]** в отчете о смене состояний на панели инструментов списка.

2. Исправить ошибку, указанную в комментарии.
3. Повторно отправить сведения на ООС, нажав кнопку [**Отправить документ на ООС**]в отчете о смене состояний на панели инструментов списка.

В форме «История статусов отправки документа на ООС» отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней(Рисунок 242).

Сообщения центра контроля ООС об ошибках, обязательных к устранению, выделяются в протоколе **красным шрифтом**. Предупреждения центра контроля ООС, указывающие на несоответствие передаваемых данных, но допускающие передачу информации на ООС, выделяются в протоколе зеленым шрифтом.

Документ «Контракт», содержащий комментарий **«Ошибка (обязательно устранение)»** бракуется центром контроля ООС, и не может быть принят до устранения несоответствия. Документы, содержащие комментарий **«Предупреждение»**, принимаются на ООС с пометкой **«Документ принят на ООС с недочетами»**.

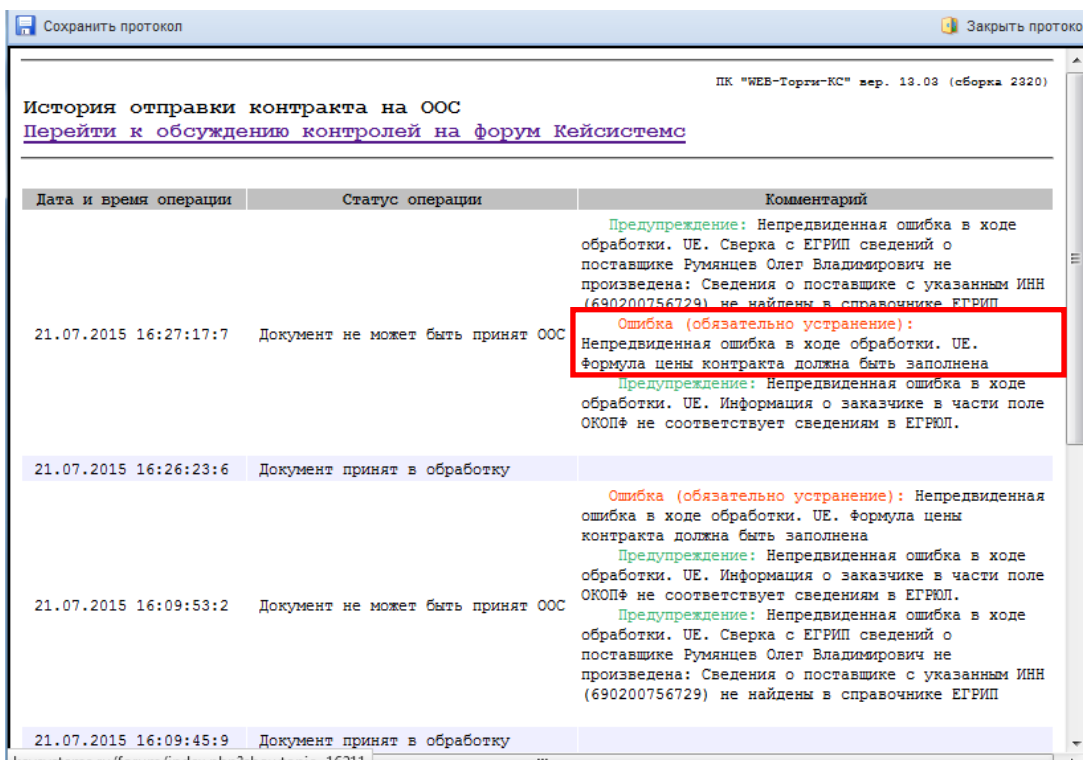


Рисунок 242. История отправки контракта на ООС

После публикации сведений о заключении(изменении) контрактана ООС документ «Контракт» в ПК «Торги-КС» **автоматически**переходит в состояние **«Зарегистрировано»**в режиме информационного взаимодействия на следующий день после публикации.

Данные по зарегистрированным сведениям – значение присвоенного уникального номера реестровой записи и дата публикации на ООС – проставляются в документах **автоматически**.

2.8.6. Формирование изменения документа «Контракт»

Формирование изменение документа «Контракт» допустимо для сведений о контракте, находящихся в состоянии «Зарегистрировано» в статусе **«Исполнение»**.

Изменение сведений о контракте, исполнение по которым **завершено или прекращено**, не производится.

Для формирования сведений об изменении контракта следует перейти к списку документов «**Контракт**» в состоянии «**Зарегистрировано**», выделить требуемый документ и нажать кнопку [**Сформировать изменение**](Рисунок 243).

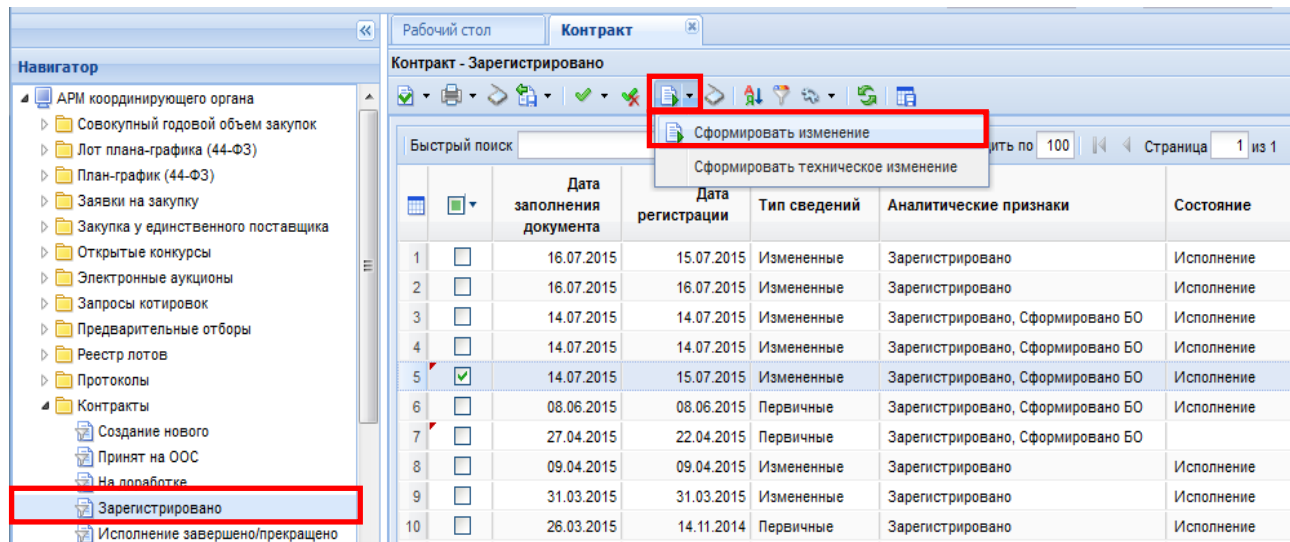


Рисунок 243. Формирование изменения документа «Контракт»

При формировании изменения производится автоматическая проверка документа центром контроля ПК «WEB-Торги-КС». При обнаружении ранее сформированных незарегистрированных изменений, находящихся в состояниях «**Создание нового**», «**Принят на ООС**», «**На доработке**», формирование изменения документа **блокируется**.

При попытке некорректного формирования изменения на экран выводится блокирующий протокол, содержащий разъясняющий комментарий (Рисунок 244).

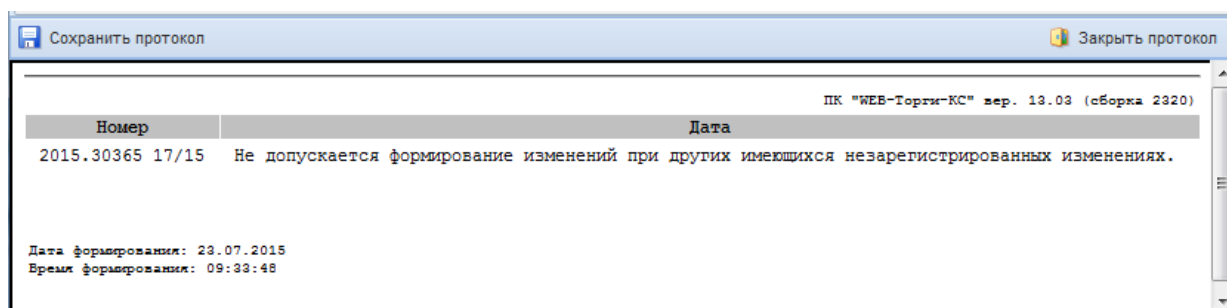


Рисунок 244. Блокирующий протокол формирования изменения документа «Контракт»

В случае успешного прохождения контроля на экран выводится информационный протокол, содержащий ссылку на сформированное изменение документа «Контракт». Сформированный документ «**Контракт**» с типом сведений «**Измененные**» отобразится в списке документов «**Контракт**» в состоянии «**Создание нового**».

По гиперссылке в информационном протоколе можно открыть сформированный документ(Рисунок 245).

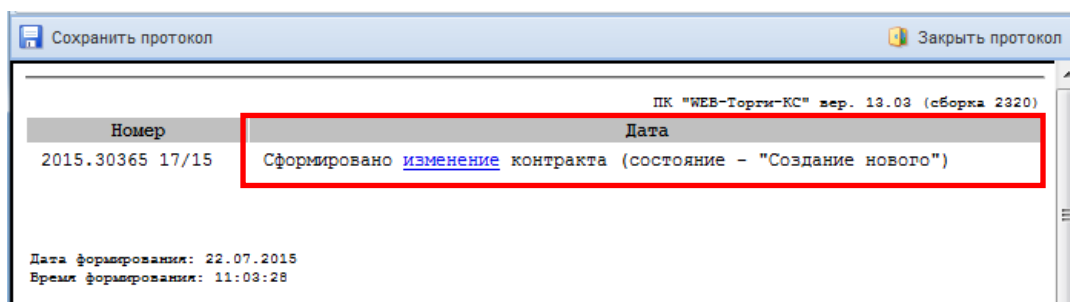


Рисунок 245. Протокол успешного формирования изменения документа «Контракт»

В заголовочной части изменения документа «Контракт» отражается информация о типе сведений и порядковом номере редакции сведений о контракте в ПК «WEB-Торги-КС» (Рисунок 246).

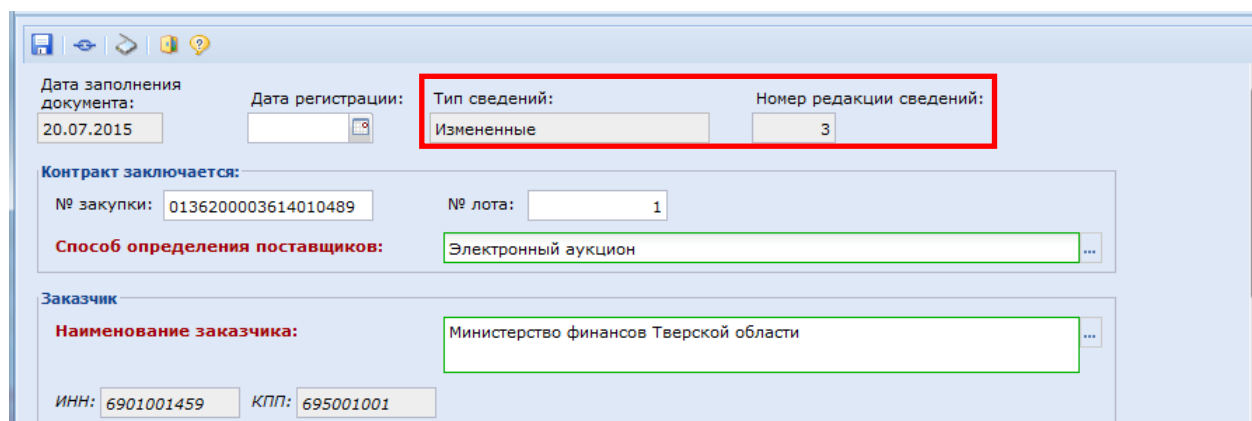


Рисунок 246. Заполнение заголовочной части изменения документа «Контракт»

После указания условий контракта, которые были изменены, либо исправления данных контракта (п.2.8.2, 2.8.3 руководства), в измененном документе «Контракт» необходимо заполнить вкладку *Изменения*.

- **Тип вносимых изменений** – выбрать значение «Изменение контракта» либо «Исправление сведений» исходя из типа вносимых изменений (Рисунок 247).

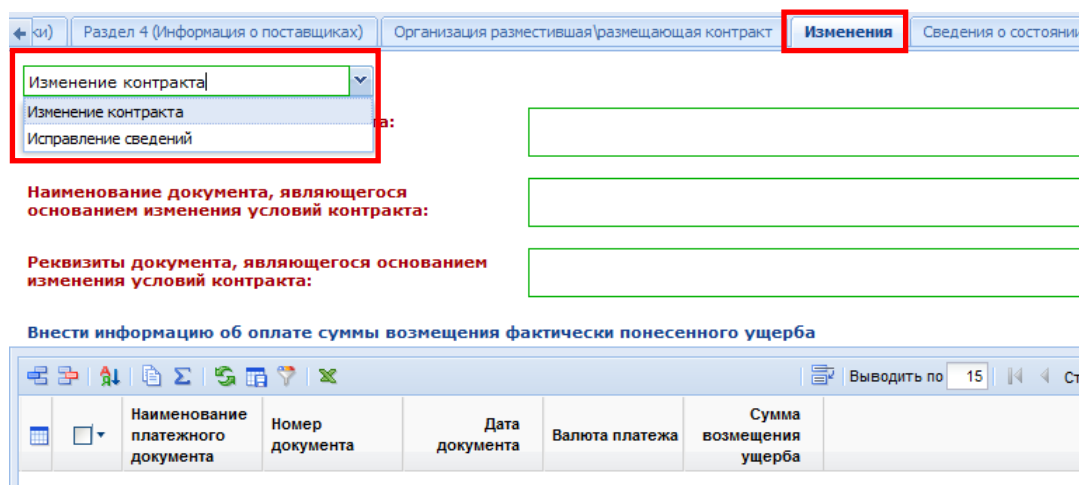



Рисунок 247. Выбор типа вносимых изменений во вкладке «Изменения» документа «Контракт»

При выборе значения «Изменение контракта» во вкладке *Изменение* обязательными для заполнения становятся следующие реквизиты (Рисунок 248):

Рисунок 248. Заполнение вкладки «Изменения» документа «Контракт» в случае изменения условий контракта


- **Причина изменения условий контракта**– наименование причины изменения условий контракта.

Выбор значения осуществляется из справочника причин изменения условий контракта по кнопке . В открывшемся окне выберите позицию из списка и нажмите кнопку [Запомнить](Рисунок 249).

Код	Наименование
010	Возможность изменения условий контракта предусмотрена документацией о закупке и контрактом, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – контрактом
011	При снижении цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта
012	При увеличении по предложению заказчика предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги не более чем на десять процентов
013	При уменьшении по предложению заказчика предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги не более чем на десять процентов
020	Условия контракта изменены на основании решения Правительства Российской Федерации в отношении заключенного для обеспечения федеральных нужд на срок не менее чем три года контракта, предусмотренная в котором цена составляет либо превышает размер цены, установленный Правительством Российской Федерации, и исполнение указанного контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно
030	Условия контракта изменены на основании решения высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в отношении заключенного для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации на срок не менее чем три года контракта, предусмотренная в котором цена составляет или превышает размер цены, установленный Правительством Российской Федерации, и исполнение указанного контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно
040	Условия контракта изменены на основании решения местной администрации в отношении заключенного для обеспечения муниципальных нужд на срок не менее одного года контракта, предусмотренная в котором цена составляет или превышает размер цены, установленный Правительством Российской Федерации, и исполнение указанного контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно
050	Изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги
060	Уменьшении ранее доведенных до государственного или муниципального заказчика как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств в случаях, предусмотренных пунктом 6 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Рисунок 249. Выбор причины изменения условий контракта во вкладке «Изменения»

- **Наименование документа, являющегося основанием изменения условий контракта**– наименование документа, являющегося основанием изменения условий контракта, в соответствии с причиной изменения контракта.

Реквизит заполняется после заполнения поля «**Причина изменения условий контракта**». Выбор значения осуществляется из справочника документов, являющихся основанием изменения условий контракта, по кнопке . В зависимости от выбранной причины изменения условий контракта, в открывшемся окне будет отражаться нужное

значение. Далее необходимо выделить значение и нажать кнопку **[Запомнить]** на панели инструментов (Рисунок 250).

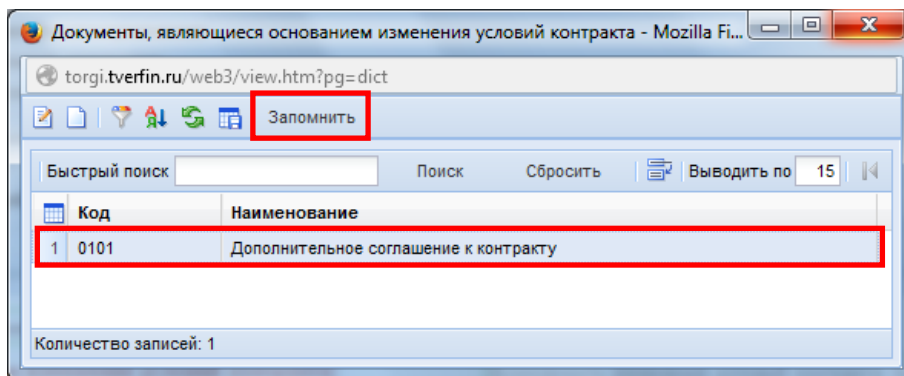


Рисунок 250. Выбор документа, являющегося основанием изменения условий контракта во вкладке «Изменения»

- **Реквизиты документа, являющегося основанием изменения условий контракта**– реквизиты документа – основания для изменения условий контракта.

При выборе значения «**Изменение контракта**» во вкладке «Изменение» обязательными для заполнения становится поле (Рисунок 251):

- **Основание для изменений**– основание (причина) исправления сведений о контракте.

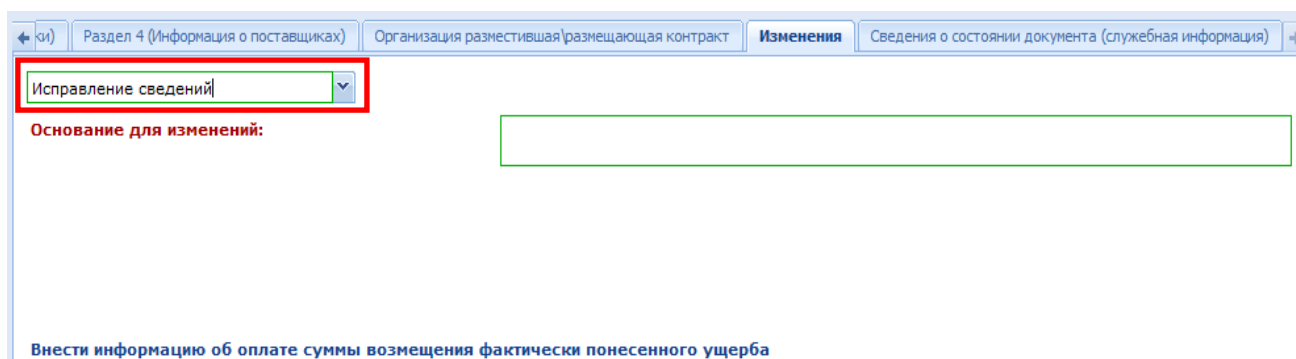


Рисунок 251. Заполнение вкладки «Изменения» документа «Контракт» в случае исправления сведений о контракте

При необходимости во вкладке *Изменение* заполняется блок данных «*Внести информацию об оплате суммы возмещения фактически понесенного ущерба*» (Рисунок 252).

Информации об оплате указывается по каждому платежному документу в отдельной строке таблицы.

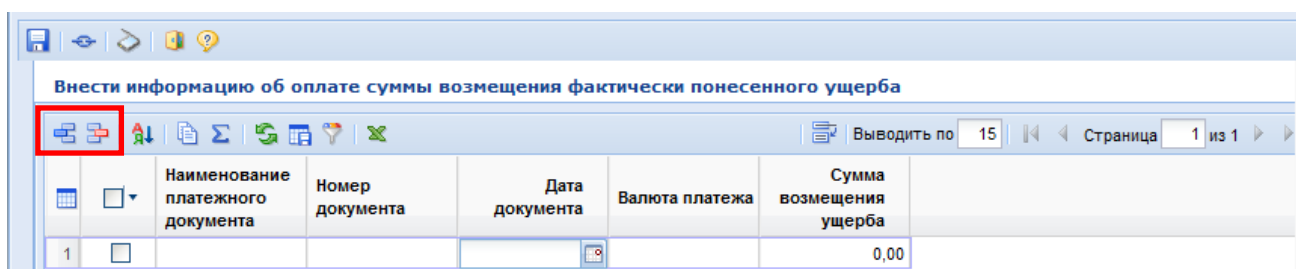


Рисунок 252. Заполнение блока данных «Внести информацию об оплате суммы возмещения фактически понесенного ущерба» во вкладке «Изменения» документа «Контракт»

После добавления строки в таблице необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Наименование платежного документа**– наименование платежного документа, подтверждающего оплату заказчиком суммы возмещения фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий контракта.
- **Номер документа**– номер платежного документа.
- **Дата документа**– дата платежного документа.
- **Валюта платежа**– наименование валюты, в которой осуществляется оплата сумма возмещения фактически понесенного ущерба, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
- **Сумма возмещения ущерба**– сумма возмещения фактически понесенного ущерба.

Измененные сведения о контракте необходимо отправить на публикацию на ООС аналогично первичным сведениям о контракте (п. 2.8.5 руководства).

2.8.7. Формирование технического изменения документа «Контракт»

Техническое изменение контракта предназначено для отражения в Системе сведений об изменении документа «Контракт», не подлежащих публикации на ООС.

Для формирования сведений о техническом изменении контракта следует перейти к списку документов «Контракт» в состоянии «Зарегистрировано», «Исполнение завершено/прекращено», выделить требуемый документ и нажать кнопку [Сформировать изменение](Рисунок 253).

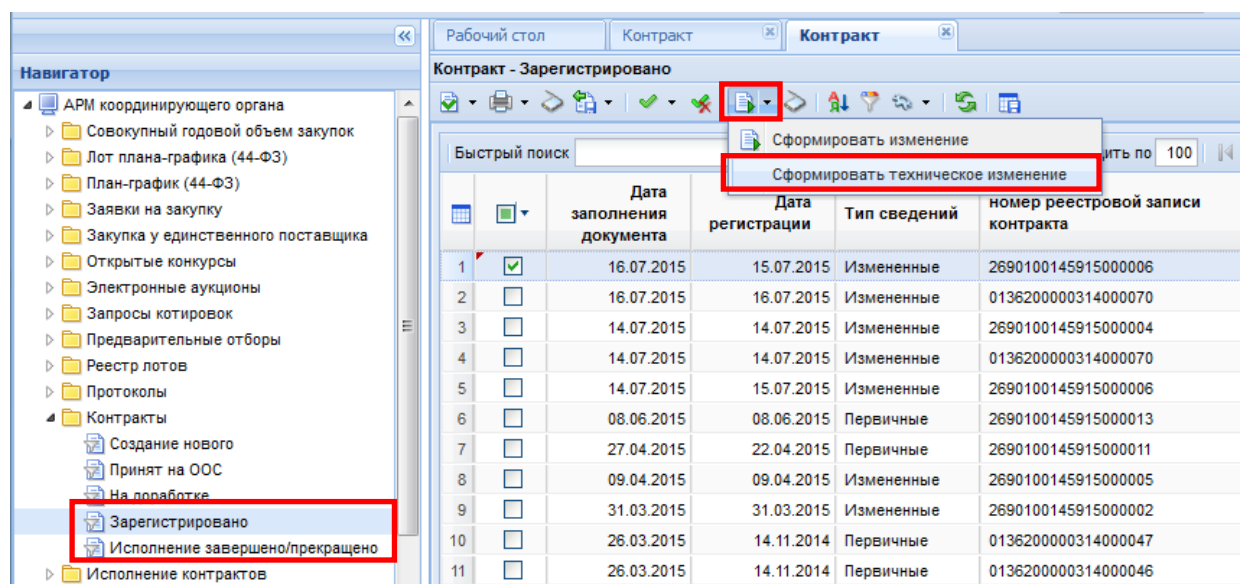


Рисунок 253. Формирование технического изменения документа «Контракт»

При наличии ранее сформированных незарегистрированных изменений контракта, находящихся в состояниях «Создание нового», «Принят на ООС», «На доработке», формирование технического изменения контракта, **блокируется**.

При этом на экран выводится блокирующий протокол, содержащий разъясняющий комментарий (Рисунок 254).

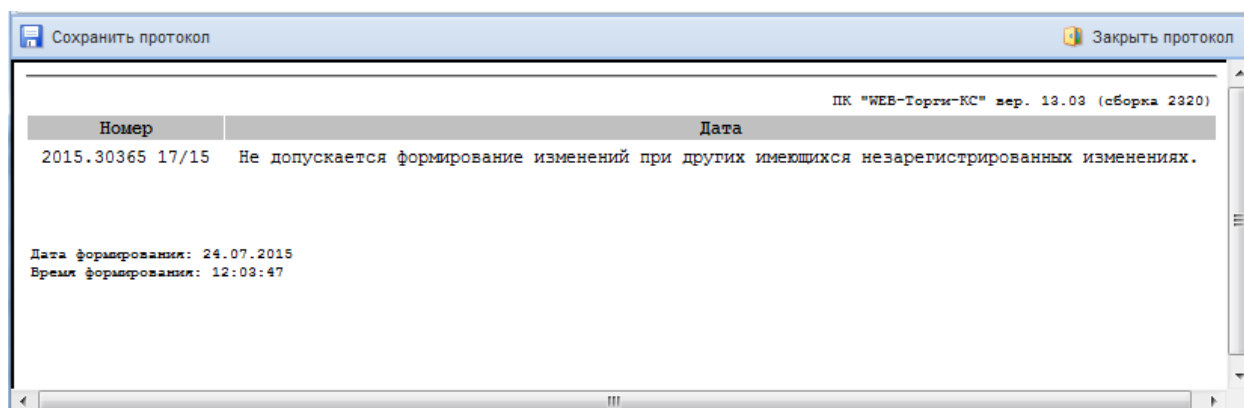


Рисунок 254. Формирование изменения документа «Контракт»

В случае успешного прохождения контроля на экран выводится информационный протокол, содержащий ссылку на сформированное изменение документа «Контракт».

По гиперссылке в информационном протоколе можно открыть сформированный документ (Рисунок 255).

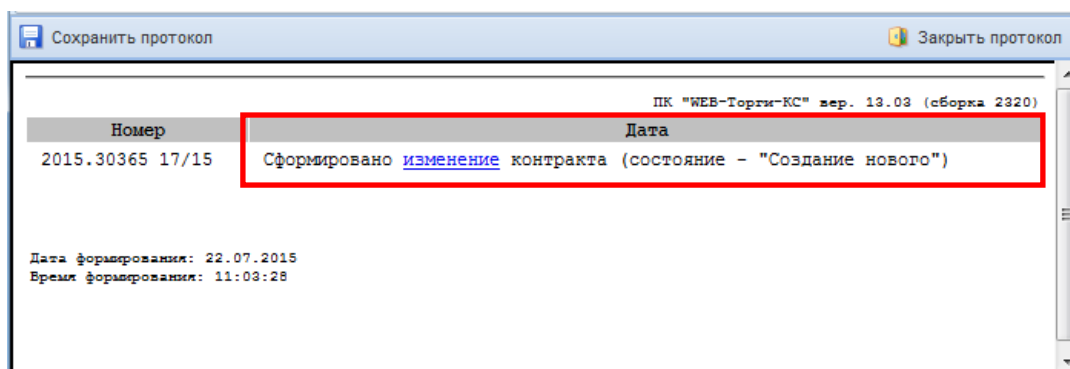


Рисунок 255. Протокол успешного формирования изменения документа «Контракт»

Техническое изменение документа «Контракт» отражается в списке документов «Контракт» в состоянии «На доработке».

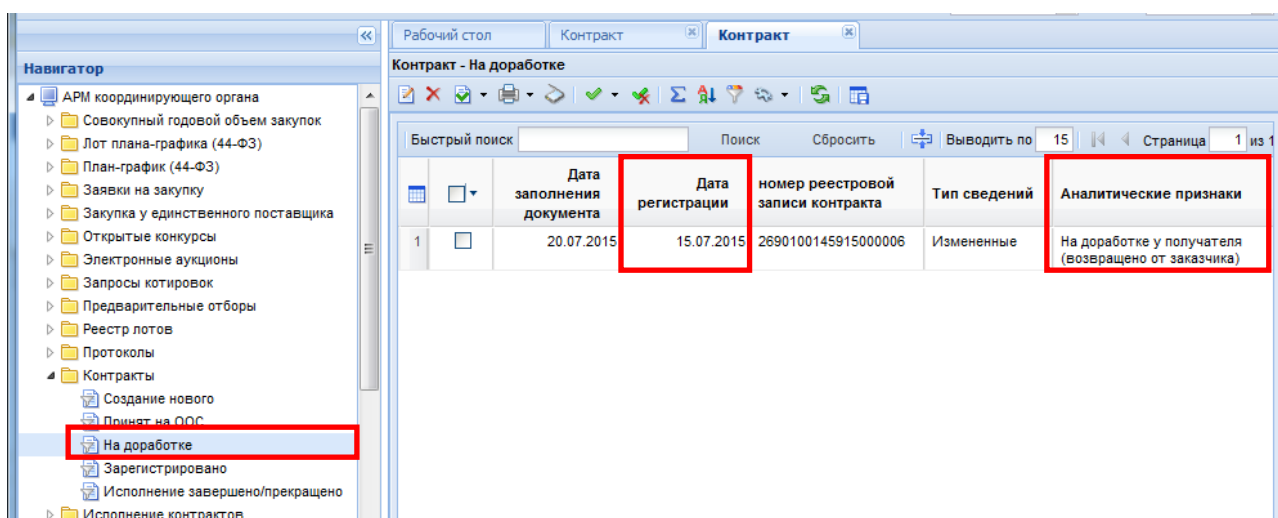


Рисунок 256. Отражение технического изменения документа «Контракт» в состоянии «На доработке»

Дата регистрации контракта в техническом изменении автоматически заполняется из последнего актуального изменения документа «Контракт».

В техническом изменении контракта допустимы для корректировки следующие реквизиты:

- Код региональной классификации во вкладках «Раздел 1», «Раздел 2»(для ИОГВ, КУ – «Программа», для БУ, АУ – «ДопКласс»).
- Поставщик из базы бюджета во вкладке «Поставщики услуг» (поля «ИНН в БКС», «КПП в БКС»)

2.8.8. Удаление документа «Контракт»

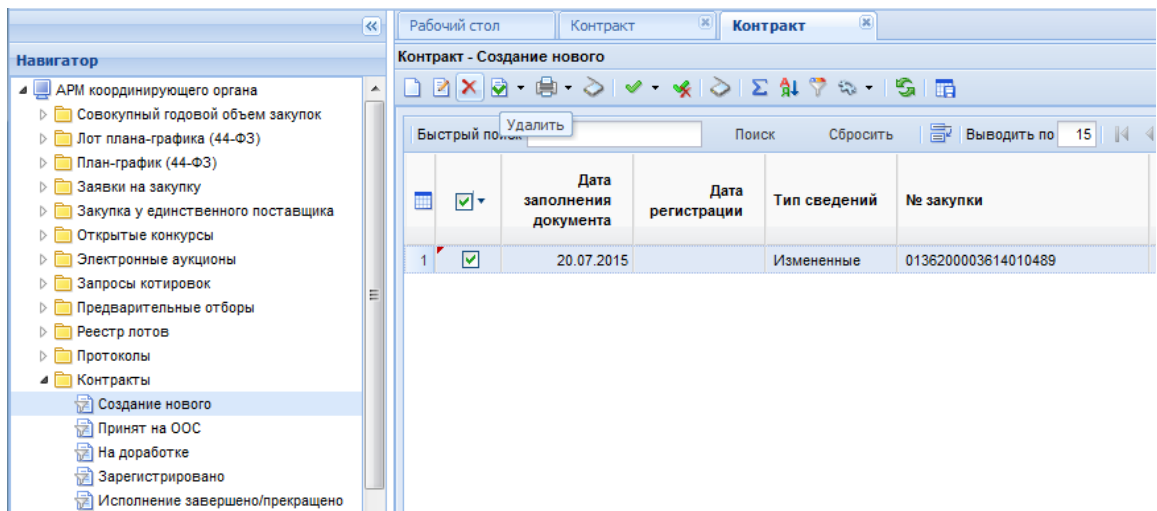


Рисунок 257. Удаление изменения документа «Контракт»

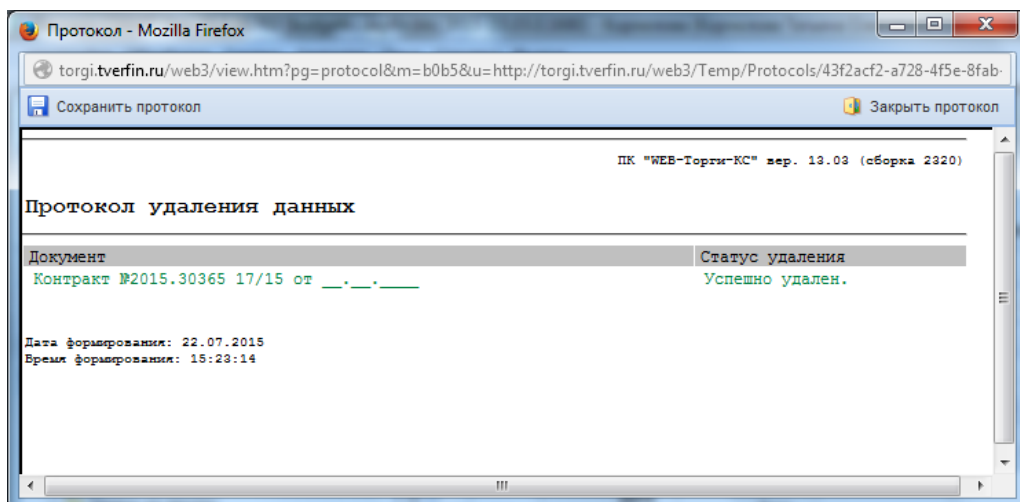


Рисунок 258. Протокол удаления изменения документа «Контракт»

2.8.9. Формирование документов по Приказу № 98н на основании документа «Контракт»

На основании контрактов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета Тверской области, а также контрактов, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии из областного бюджета Тверской области, средствами ПК «WEB-Торги-КС» формируются сведения о бюджетных обязательствах в системе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС».

Основные положения, которыми необходимо руководствоваться при формировании и работе с бюджетными обязательствами, изложены в **Приказе Министерства финансов Российской Федерации от 19.09.2008 № 98н** «О порядке учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета» (далее – Приказ № 98н).

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, санкционирования расходов государственных учреждений Тверской области, утвержден **Приказом Департамента финансов Тверской области от 30 декабря 2010 № 40-нп** (далее – Приказ № 40-нп).

Сведения о бюджетных обязательствах (далее – документ по Приказу № 98н), принимаемые в соответствии с государственными контрактами, заключенными в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ (за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4, 5, 23 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ), формируются в ПК «WEB-Торги-КС» в списке документов «**Контракт**», «**Исполнение контракта**» (*п. Ошибка! Источник ссылки не найден. руководства*).

Примечание:

Формирование бюджетных обязательств по закупкам у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4, 5, 23 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ осуществляется в ПК «WEB-Торги-КС» в списке документов «**Малая закупка**» (*п. 2.9.2 руководства*).

На основании документов «Контракт» формируются следующие документы по Приказу № 98н:

а) «**Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве**» – из **первичного документа «Контракт»** либо из **изменения документа «Контракт»** (если бюджетное обязательство по контракту ранее не принималось);

б) «**Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство**» – из **изменения документа «Контракт»** (если бюджетное обязательство по контракту **принято** (либо **перерегистрировано**) в базе исполнения бюджета **текущего года**);

в) «**Черновик – Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства**» – из **изменения документа «Контракт»** (для **перерегистрации** учета в текущем году **неисполненной части** бюджетного обязательства предыдущего периода).

Примечание:

С 1 января 2015 года документы «Контракт», «Исполнение контракта», на основании которых в системе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» формируются сведения о бюджетных обязательствах, **не копируются** в блок «Государственные закупки» ПК «Бюджет-КС».

2.8.9.1. Формирование документов «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве», «Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство» в списке документов «Контракт»

Формирование документов «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве», «Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство» на основании документов «Контракт» производится в списке документов «Контракт» в состоянии «Зарегистрировано».

Для формирования документа по Приказу № 98н следует выделить запись о контракте (изменении контракта) и нажать кнопку [Сформировать БО в БКС (98н)].

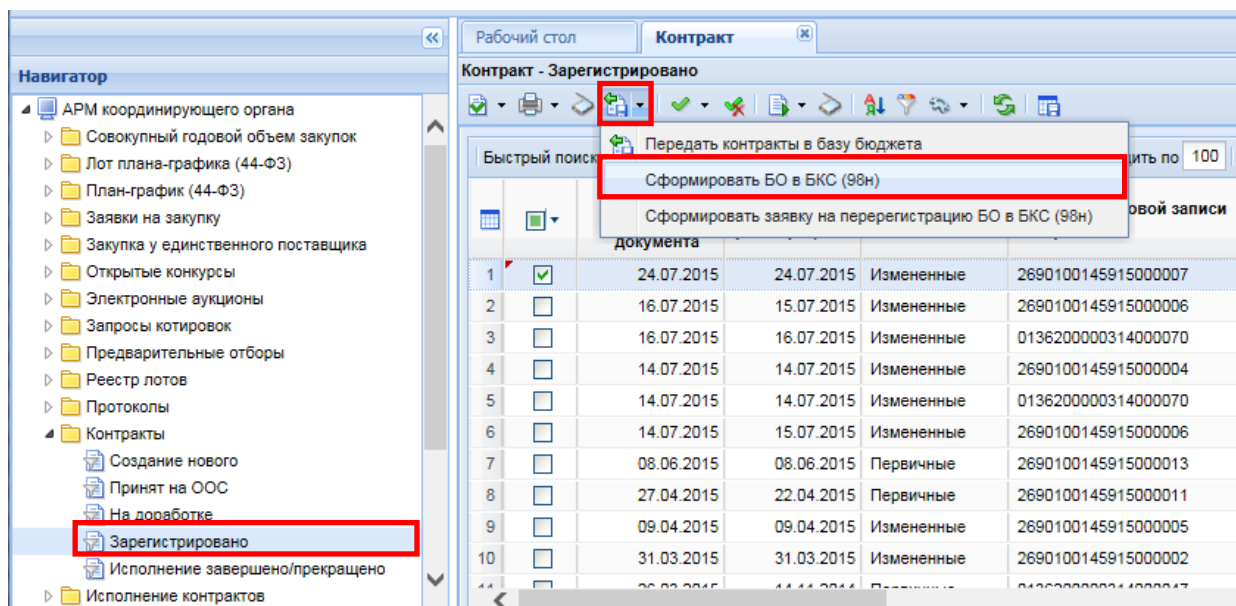


Рисунок 259. Формирование документа по Приказу № 98н в списке документов «Контракт»

При формировании документов по Приказу № 98н осуществляется автоматическая проверка на превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов суммам неиспользованных доведенных бюджетных данных текущего финансового года. По результатам формирования документа на экран выводится протокол центра контролей ПК «Бюджет-КС».

В случае успешного формирования документа по Приказу № 98нв протоколе указывается наименование, номер и дата сформированного документа (Рисунок 260).

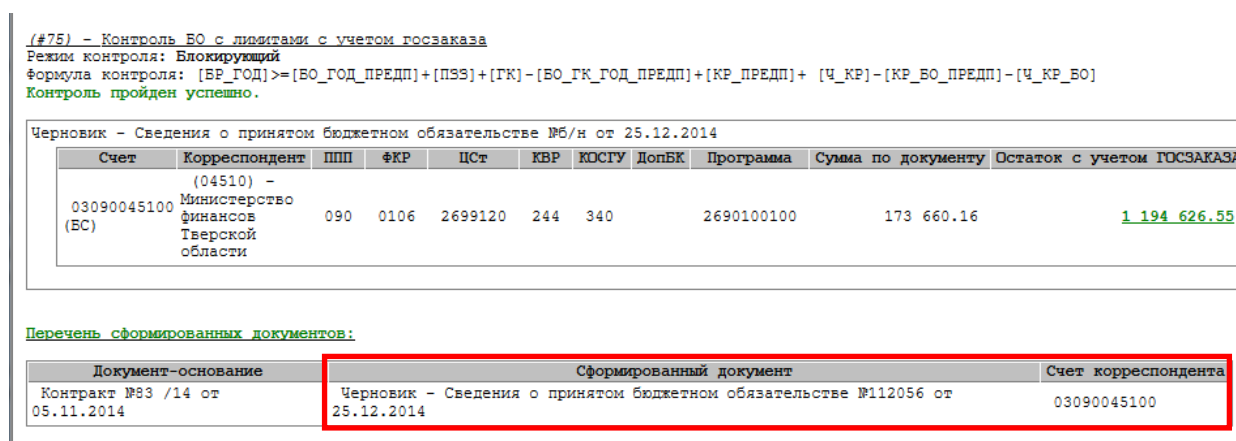


Рисунок 260. Протокол контроля при формировании черновика БО на основании документа «Контракт»

Документ «Контракт», на основании которого в ПК «Бюджет-КС» сформирован «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве», «Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство», приобретает аналитический признак «Сформировано БО» (Рисунок 261).

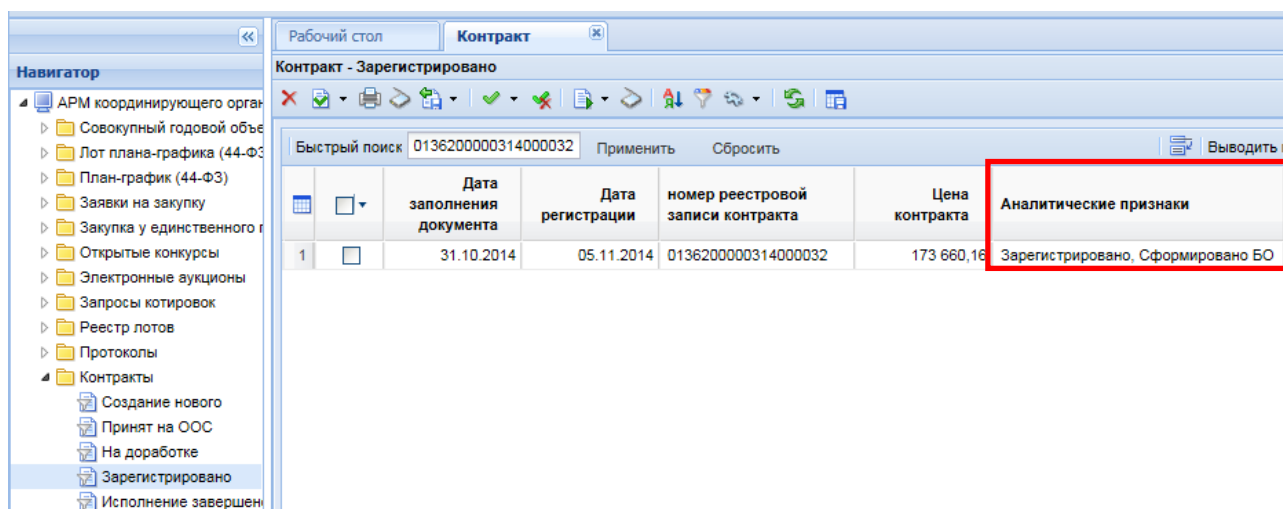


Рисунок 261. Аналитический признак «Сформировано БО» в документе «Контракт»

Сформированный черновик документа по Приказу № 98н отражается в системе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» в списке документов «Черновики – Договора/Контракты» (Рисунок 262).

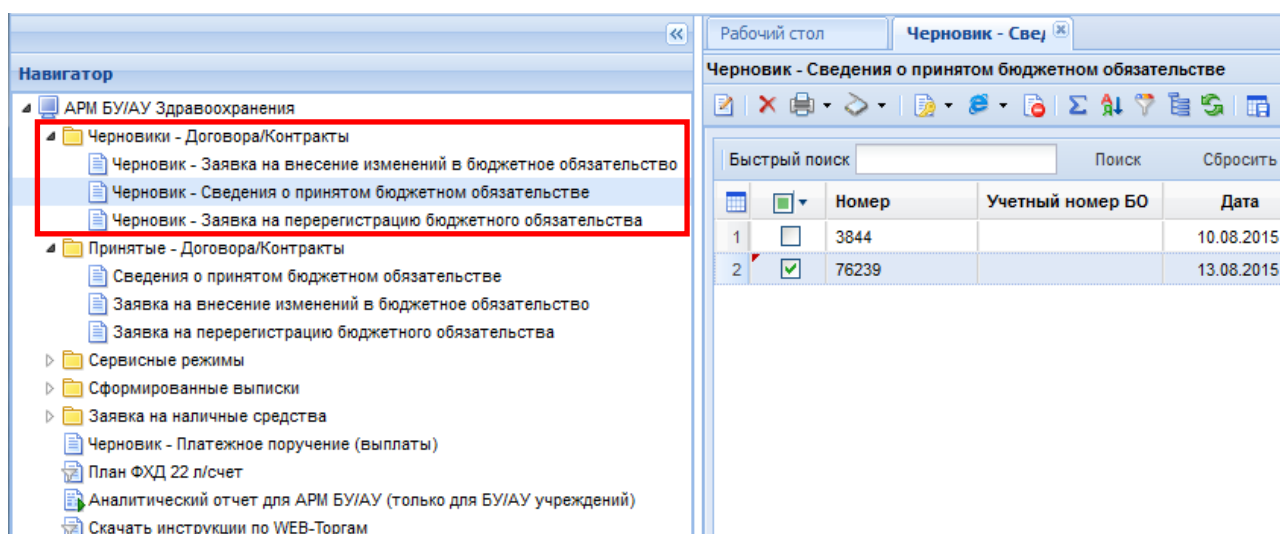


Рисунок 262. Отображение сформированных черновиков документов по Приказу № 98н в АРМе БУ/АУ ПК «Бюджет-Web»

Примечание:

Повторное формирование сведений о бюджетных обязательствах на основании одной и той же редакции документа «Контракт» (изменения документа «Контракт»), при наличии **связанных документов** по Приказу № 98в ПК «Бюджет-КС», **блокируется**.

Изменение сведений о бюджетных обязательствах на основании изменения документа «Контракт» в случае, если на основании предыдущей версии контракта сформирован и не удален черновик бюджетного обязательства, **блокируется**. В тексте блокирующего протокола указывается «Документ БО, для которого формируется изменение, еще не переведен в беловики».

При попытке сформировать документ по Приказу № 98н из документа «Контракт», на основании которого ранее уже был сформирован документ в ПК «Бюджет-КС», на экран выводится блокирующий протокол, содержащий информацию о номере связанного документа в ПК «Бюджет-КС» (Рисунок 263).

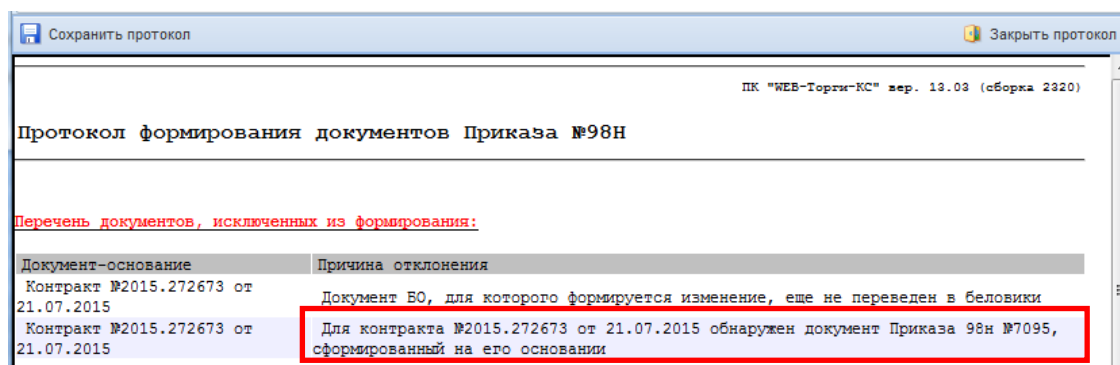


Рисунок 263. Протокол контроля при попытке сформировать документ по Приказу № 98н из контракта, имеющего связанный документ в ПК «Бюджет-КС»

Для **повторного формирования** документов по Приказу № 98н из контрактов (изменений контрактов) необходимо **удалить** связанный документ «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве», «Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство» в ПК «Бюджет-КС».

После постановки бюджетного обязательства на учет, **внесение изменений в бюджетное обязательство** осуществляется путем формирования изменения документа «Контракт» (либо технического изменения в зависимости от изменяемых значений) и последующего формирования на его основании документа «**Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство**».

Документ «**Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство**» формируется в списке документов «Контракт» в состоянии «Зарегистрировано» на основании актуальной редакции контракта (последнего изменения документа «Контракт»).

Примечание:

Формирование документов по Приказу № 98н по каждой редакции документа «Контракт» не является обязательным.

При необходимости бюджетное обязательство можно сформировать на основании последующего изменения документа «Контракт».

Однако, формирование документов по Приказу № 98н на основании неактуальной редакции документа «Контракт», у которого есть более поздние изменения, **блокируется**.

2.8.9.1. Формирование документа «Черновик – Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства» на основании документа «Контракт»

Документа «**Черновик – Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства**» предназначен для перерегистрации и принятия к учету в текущем финансовом году неисполненной части бюджетного обязательства, принятого до начала текущего финансового года.

Формирование документа «**Черновик – Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства**» производится в списке документов «Контракт» в состоянии «Зарегистрировано» при **обязательном соблюдении** следующих условий:

1. **Неисполненная часть бюджетного обязательства** по контракту должна быть указана (перенесена) в поле «Сумма Nгода» **по текущему финансовому году**. Исполненная часть бюджетного обязательства должна быть указана в поле (полях) «Сумма N года» **до начала текущего финансового года** (Рисунок 264).

При этом разбивка исполнения контракта по годам финансирования **не должна противоречить условиям контракта**, указанным в документе-основании.

БК	Сумма 2013 года	Сумма 2014 года	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Сумма 2017 года	Сумма 2018 года	Сумма 2019 года
034 2231.0905.0122108	0,00	407 279,28	128 164,02	0,00	0,00		

Рисунок 264. Пример указания суммы исполненной и неисполненной части обязательства по оплате контракта

Если коды бюджетной классификации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет до начала текущего финансового года, в очередном финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2. **Дата окончания исполнения контракта** должна быть указана в **текущем финансовом году**, при условии, что дата окончания исполнения **не должна противоречить условиям контракта**, указанным в документе-основании.

Примечание:

Изменение существенных условий контракта при его исполнении **не допускается**, за исключением их изменения по соглашению сторон в случаях, установленных **частью 1 статьи 95** Закона о контрактной системе.

Федеральным законом № 44-ФЗ не предусмотрена возможность пролонгации ранее заключенных контрактов.

3. **Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства** из документа «Контракт» в ПК «WEB-Торги-КС» формируется на **всю неисполненную часть** бюджетного обязательства по контракту.

Если по сумме задолженности был составлен **акт сверки взаиморасчетов** на сумму **меньшую**, чем неисполненная сумма по контракту, то уменьшение суммы бюджетного обязательства до суммы фактического исполнения производится в следующем порядке:

а) **после оплаты** платежного поручения по бюджетному обязательству в списке документов «Исполнение контракта» формируется сведения об исполнении (п. Рисунок 266 руководства);

б) **сведения об исполнении контракта** передаются на ООС и публикуются в Личном кабинете заказчика (п. 2.8.13 руководства);

в) на основании зарегистрированных сведений об исполнении в ПК «WEB-Торги-КС» формируется заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство (*п. Ошибка! Источник ссылки не найден. руководства*).

При **несоблюдении** вышеуказанных условий формирование заявки на **перерегистрацию бюджетного обязательства** производится напрямую в ПК «Бюджет-КС» по согласованию с курирующим сотрудником управления казначейства Министерства финансов Тверской области.

При **соблюдении** обязательных условий формирование документа «**Черновик – Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства**» производится в списке документов «Контракт» в статусе «Зарегистрировано» по кнопке [Сформировать заявку на перерегистрацию БО в БКС (98н)] (Рисунок 265).

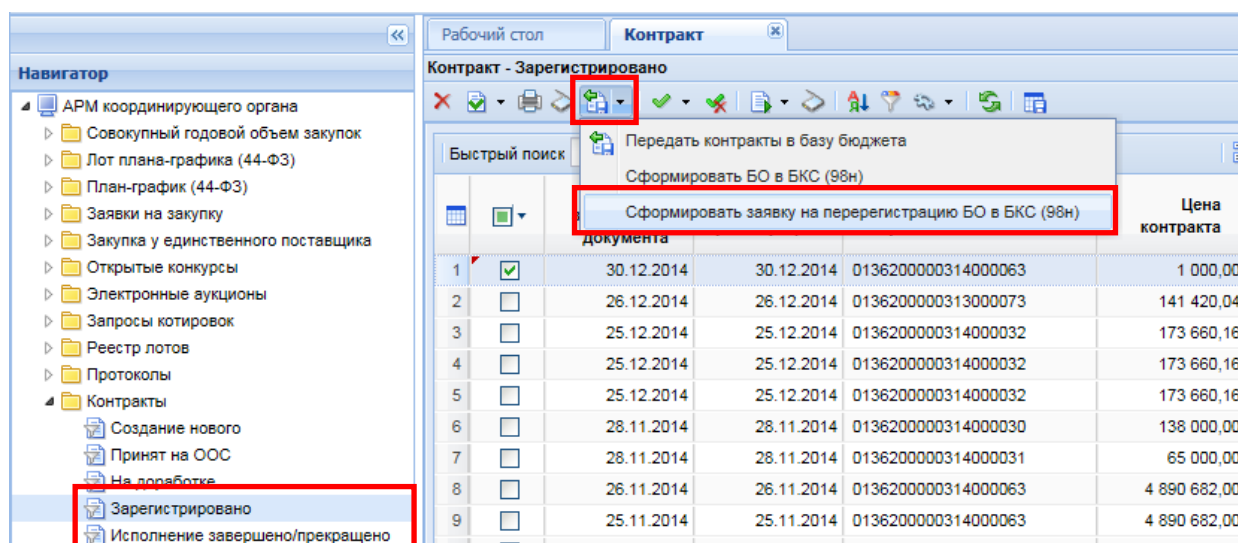


Рисунок 265. Формирование заявки на перерегистрацию БО в списке документов «Контракт»

Далее в базе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» в сформированный черновик заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства необходимо ввести **учетный номер бюджетного обязательства**, по которому проводится перерегистрация.

Примечание:

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или его перерегистрации.

2.8.10. Передача документов «Контракт» в ПК «Бюджет-КС»

Передача документов «Контракт» в базу исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» производится **в следующих случаях:**

1. Финансовое обеспечение контрактов осуществляется **за счет средств федерального бюджета**, переданных в областной бюджет Тверской области в порядке межбюджетных трансфертов. При этом резервирование средств на закупку осуществляется в базе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» посредством формирования предварительных заявок на закупку.

В этом случае формирование документов по Приказу № 98н в ПК «Бюджет-КС» **не производится**. Постановка на учет бюджетного обязательства осуществляется Управлением Федерального казначейства по Тверской области.

После передачи контракта в базу исполнения бюджета, предварительная заявка на закупку исключается из учета. Таким образом, производится **высвобождение экономии** средств областного бюджета Тверской области, сложившейся по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также, при необходимости, обеспечивается возможность использовать экономию.

2. Контракты имеют **смешанное финансирование: за счет средств федерального бюджета**, переданных в областной бюджет Тверской области в порядке межбюджетных трансфертов, а также **за счет средств областного бюджета Тверской области**.

В этом случае формирование документов по Приказу № 98н в ПК «Бюджет-КС» производится только в части средств областного бюджета Тверской области. Постановка на учет бюджетного обязательства в части **средств федерального бюджета**, переданных в областной бюджет Тверской области в порядке межбюджетных трансфертов, осуществляется Управлением Федерального казначейства по Тверской области.

3. При заключении **энергосервисного контракта** на выполнение работ по энергосбережению по повышению энергетической эффективности.

В соответствии с особенностями санкционирования оплаты энергосервисных контрактов, утвержденными в приказе департамента финансов Тверской области от 30.12.2010 № 40-нп «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, санкционирования расходов государственных учреждений Тверской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации», на момент заключения контракт, как бюджетное обязательство принимается Министерством финансов Тверской области к учету в ПК «Бюджет-КС» **на текущий год с суммой бюджетного обязательства ноль рублей**.

В случае достижения предусмотренного контрактом объема экономии потребления энергетических ресурсов в натуральном выражении за расчетный период (ежеквартально, ежемесячно), установленной контрактом, сумма бюджетного обязательства, зарегистрированного в ПК «Бюджет-КС», **подлежит изменению, пропорционально достигнутому размеру экономии в денежном выражении**.

В остальных случаях передача контракта в ПК «Бюджет-КС» **не производится**.

При **соблюдении** обязательных условий передача документа «**Контракт**» в базу исполнения бюджета производится в списке документов «Контракт» в статусе «Зарегистрировано» нажатием кнопки [**Передать контракты в базу бюджета**] (Рисунок 266).

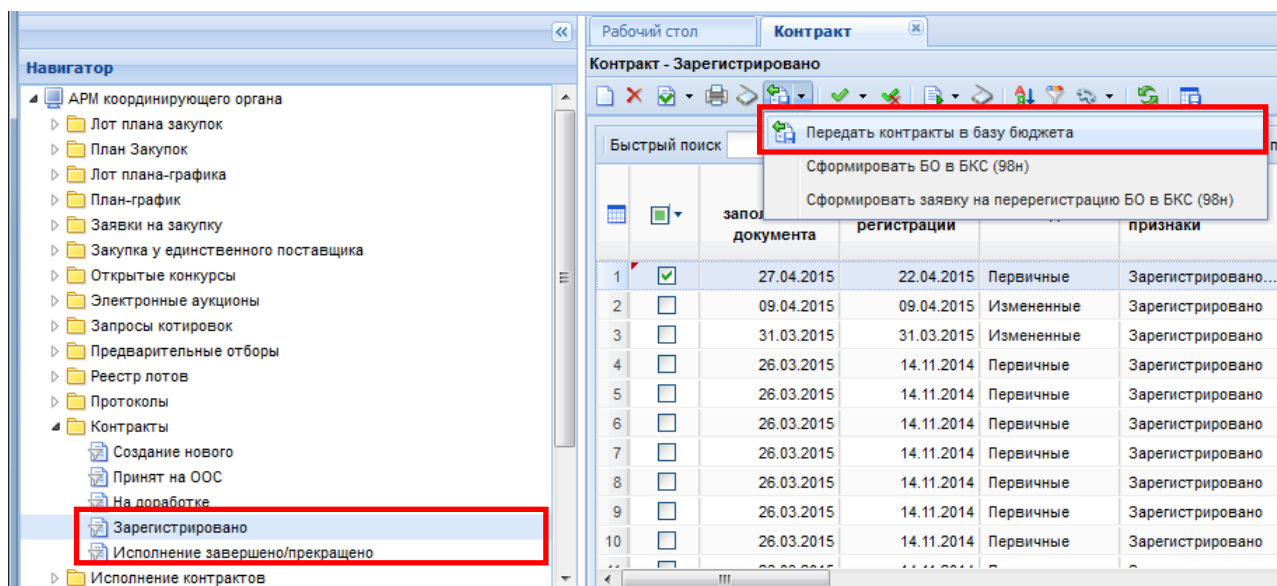


Рисунок 266. Передача контракта в базу бюджета в списке документов «Контракт»

При попытке передать в базу бюджета контракт, по которому следует сформировать документ по Приказу № 98н, на экран выводится соответствующий протокол (Рисунок 267).

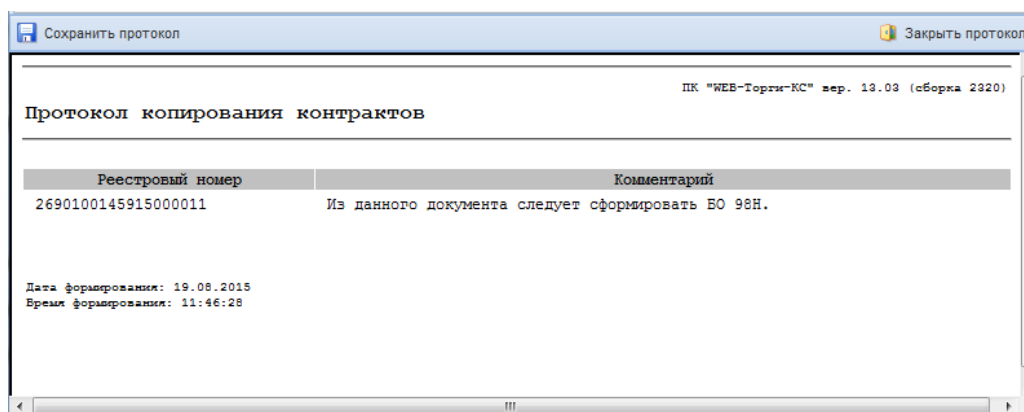


Рисунок 267. Блокирующий протокол при передаче контракта в базу бюджета

2.8.11. Формирование документа «Исполнение контракта»

«Исполнение контракт» – электронный документ, формируемый Заказчиками в Системе для отражения сведений об исполнении, расторжении контракта.

Документ «Исполнение контракта» предназначен для:

- учета в Системесведений об исполнении и расторжении контрактов;
- передачи информации и документов об исполнении и расторжении контракта на ООС для включения в реестр государственных контрактов;
- формирования заявок на изменение бюджетных обязательств в системе исполнения бюджета в случае расторжения или частичного исполнения контракта.

Форма документа «Исполнение контракта» в Системе соответствует требованиям, утвержденным:

- а) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну»;

б) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 февраля 2015 № 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиком.

Документ «**Исполнение контракта**» доступен в АРМе пользователя в следующих состояниях:

- Создание нового;
- Принят на ООС;
- На доработке;
- Зарегистрированы;
- Отменено.

Формирование сведений об исполнении/расторжении контракта производится в списке документов «**Исполнение контрактов**» в состоянии «**Создание нового**» по кнопке [**Информация об исполнении (о расторжении) контракта с 01.01.2015**](Рисунок 268).

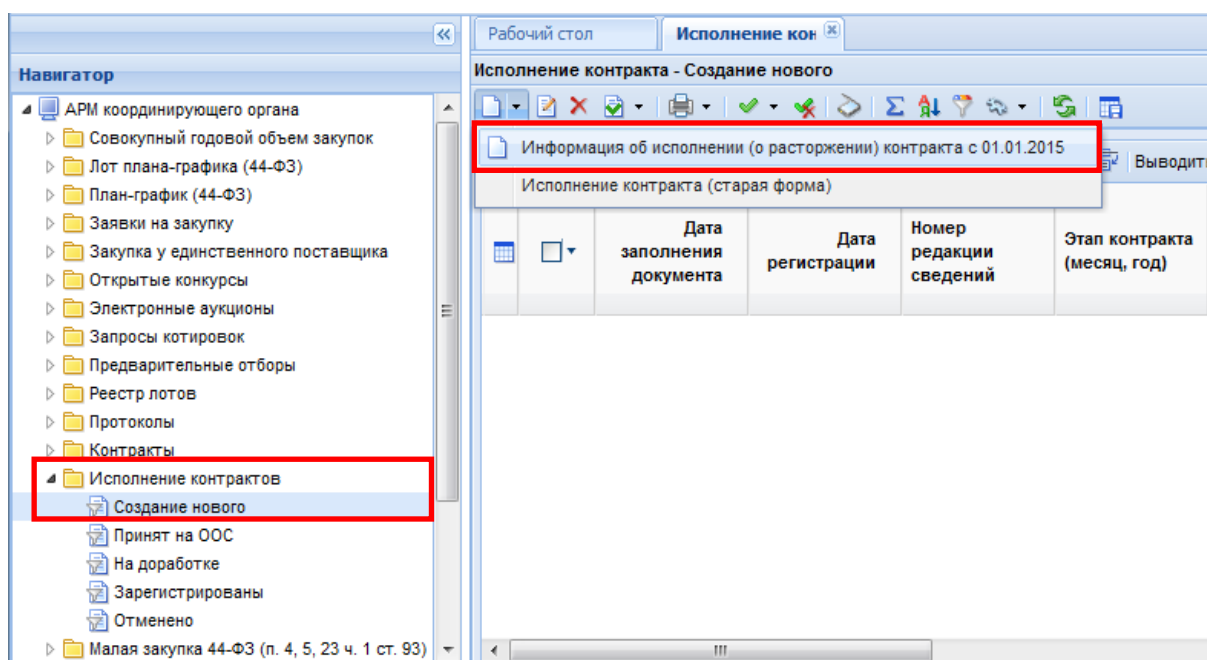


Рисунок 268. Создание документа «Исполнение контракта»

После нажатия кнопки открывается электронная форма документа «Исполнение контракта», которая состоит из заголовочной части и вкладок:

- Исполнение контракта;
- Страна происхождения;
- Банковская гарантия;
- Информация о неустойках (штрафы, пени);
- Расторжение контракта;
- Сведения об удержании денежных средств;
- Изменения.

Дата заполнения документа: 20.08.2015

Дата регистрации:

Номер редакции сведений:

Исполнение по контракту/этапу контракта завершено

При снятии данного признака исполнение по контракту/этапу контракта будет считаться незавершенным

Сведения о контракте

Номер реестровой записи:

Дата заключения контракта:

№ контракта:

Полное наименование заказчика:

ИНН: КПП:

Этап контракта:

Номер исполнения в рамках этапа:

Исполнение контракта | Страна происхождения | Банковская гарантия | Информация о неустойках (штрафах, пени) | Расторжение контракта

Документы об исполнении контракта

Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Валюта платежа	Фактически оплачено	Объем поставленного товара, выполненных работ,

Рисунок 269. Заполнение заголовочной части документа «Исполнение контракта»

Заголовочная часть документа содержит следующие реквизиты (Рисунок 269):

- **Дата заполнения документа** – автоматически заполняется текущей датой;
- **Дата регистрации** – автоматически заполняется датой публикации сведений об исполнении (расторжении) контракта на ООС **на следующий день после публикации**;

Примечание:

Реквизит «**Дата регистрации**» заказчиком **не заполняется** за исключением случаев самостоятельной регистрации контрактов в связи с технической ошибкой Системы.

- **Номер редакции сведений** – не заполняется, если формирование документа «Исполнение контракт» осуществляется впервые. При изменении документа автоматически указывается порядковый номер изменения.
- **Исполнение по контракту/этапу контракта завершено** – установить флажок либо снять флажок напротив признака (Рисунок 270).

Если признак «**Исполнение по контракту/этапу контракта завершено**» не установлен, то исполнение по контракту (этапу контракта) будет считаться незавершенным.

Снятие признака используется в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для публикации информации и документов, подтверждающих приемку, если остальная информация об исполнении контракта будет опубликована позже.

Простановка признака используется, если исполнение в рамках указанного этапа завершено.

Дата заполнения документа: 19.05.2014

Дата регистрации:

Номер редакции сведений:

Этап контракта (месяц, год): 01.12.2014

Номер исполнения в рамках этапа: 1

Исполнение по контракту/этапу контракта завершено:


Снятие данного признака используется для публикации документа о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работе, оказанной услуги, если остальная информация об исполнении контракта будет опубликована позже

Дата заключения: 27.12.2013

Рисунок 270. Простановка признака «Исполнение по контракту/этапу контракта завершено»

Примечание:

В случае, когда признак «Исполнение по контракту/этапу контракта завершено» установлен, при отправке сведений об исполнении на ООС Центр контроля ООС проверяет, существует ли опубликованная информация об исполнении контракта с отмеченным признаком «Исполнение по контракту/этапу контракта завершено» по всем остальным этапам контракта. Если условие соблюдается, то после публикации сведений об исполнении контракта на ООС, документ «Контракт» переводится в состояние «Исполнение завершено/прекращено». При снятии данного признака исполнение по контракту/этапу контракта считается незавершенным.

- **Номер реестровой записи** – открыть справочник контрактов по кнопке  (Рисунок 269). Из раскрывающегося справочника выбрать номер реестровой записи контракта, по которому формируются сведения об исполнении (расторжении) (Рисунок 271).

В выпадающем справочнике доступны для выбора только контракты, находящиеся в состоянии «Исполнение».

	Реестровый номер записи	Рег. номер	Дата заключения контракта	Предмет контракта	Заказчик	Сумма контракта	ИНН
1	2690100145915000015	89/15	18.08.2015	Выполнение об...	Министерство ...	423 000,00	6901001459
2	2690100145915000016	90/15	17.08.2015	Выполнение эл...	Министерство ...	100 000,00	6901001459
3	2690100145915000014	2015.291549/87...	06.08.2015	Поставка расх...	Министерство ...	485 479,29	6901001459
4	2690100145915000013	73/15	08.06.2015	Оказание услуг...	Министерство ...	73 735,00	6901001459
5	2690100145915000011	59/15	20.04.2015	Оказание услуг...	Министерство ...	70 000,00	6901001459


Рисунок 271. Отбор контракта в состоянии «Исполнение контракта» из списка документов «Контракт»

На основании выбранных сведений о контракте в заголовочной части документа автоматически заполняются следующие реквизиты:

Рисунок 272. Отображение сведений о контракте в заголовочной части документа «Исполнение контракта» после выбора контракта по реестровому номеру

- **Дата заключения контракта** – дата заключения контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **№ контракта** – номер заключенного контракта при его наличии.
- **Полное наименование заказчика** – автоматически указывается организация пользователя.
- **ИНН** – автоматически указывается ИНН организации пользователя.
- **КПП** – автоматически указывается КПП организации пользователя.

Далее в заголовочной части необходимо указать этап контракта, в рамках которого производится исполнение, и номер исполнения в рамках указанного этапа:

- **Этап контракта** – выбрать соответствующий этап оплаты контракта из раскрывающегося справочника этапов исполнения контракта по кнопке , либо ввести этап исполнения контракта вручную с клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В справочнике «Этапы исполнения контракта» доступны для выбора этапы исполнения, указанные при формировании графика исполнения контракта (п. 2.8.3 руководства) в документе «Контракт» (с учетом опубликованной информации об изменении контракта) (Рисунок 273).

Дата окончания исполнения этапа	Платежи по этапу	Сумма
1	25.12.2015 2015 Декабрь КБК- 09001062699120243225 Сумма- 423000.00	423 000,00

Рисунок 273. Выбор этапа исполнения контракта при формировании документа «Исполнение контракта»

Примечание:

Информация об исполнении контракта (документ **«Исполнение контракта»**) формируется по **каждому** этапу исполнения контракта, указанному в графике исполнения (за исключением случаев расторжения контракта).

Если разбивка по этапам исполнения в документе **«Контракт»** указана ошибочно, то перед формированием документа **«Исполнение контракта»**, необходимо создать изменение документа **«Контракт»**, в котором скорректировать данную разбивку и отправить изменения на ООС.

Если в справочнике этап выделен светло-зеленым цветом, то этап исполнен не полностью (*Рисунок 274*), если этап выделен красным цветом – этап исполнен (*Рисунок 275*).

Быстрый поиск <input type="text"/> Поиск Сбросить			
	Дата окончания исполнения этапа	Платежи по этапу	Сумма
1	31.12.2014	КБК- 80109010160228244223 Сумма- 530700.00	530 700,00
2	01.12.2015	КБК- 80109010160228244223 Сумма- 780700.00	780 700,00

Рисунок 274. Этап исполнен не полностью

Быстрый поиск <input type="text"/> Поиск Сбросить Выводить по 15 Страница 1 из 1			
	Дата окончания исполнения этапа	Платежи по этапу	Сумма
1	01.12.2014	КБК- 000000000000000000340 Сумма- 873518.79	873 518,79
2	01.12.2014	КБК- 801000000000000000340 Сумма- 120289.20	120 289,20

Рисунок 275. Этап исполнен полностью

- **Номер исполнения в рамках этапа**– проставить значение «1», если формирование исполнения в рамках указанного этапа производится впервые. В случае создания следующего исполнения в рамках этапа в поле необходимо проставить соответствующий порядковый номер исполнения в рамках этапа.

Примечание:

При необходимости в рамках исполнения одного этапа можно создать несколько документов **«Исполнение контракта»**. При этом контракт, по которому формируется документ **«Исполнение контракта»**, должен находиться в состоянии **«Исполнение»**.

Во вкладке *Исполнение контракта* указывается информация об **исполнении контракта** (этапа контракта), в том числе информация об **оплате контракта**.

Вкладка состоит из блоков информации *Документы об исполнении контракта* и *Платежные документы*.

В блоке информации *Документы об исполнении контракта* необходимо добавить строки по соответствующей кнопке на панели инструментов и построчно указать информацию о документах, подтверждающих приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (*Рисунок 276*).

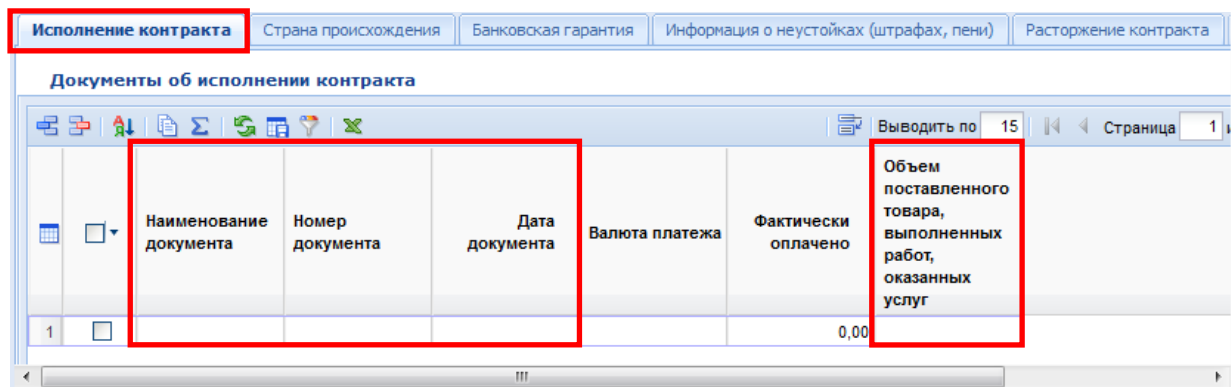


Рисунок 276. Блок информации Документы об исполнении контракта во вкладке «Исполнение контракта»

- **Наименование документа**– двойным щелчком мыши по полю вызвать раскрывающийся справочник типов документов исполнения контракта, выбрать необходимое значение, после этого нажать кнопку [Запомнить](Рисунок 277).

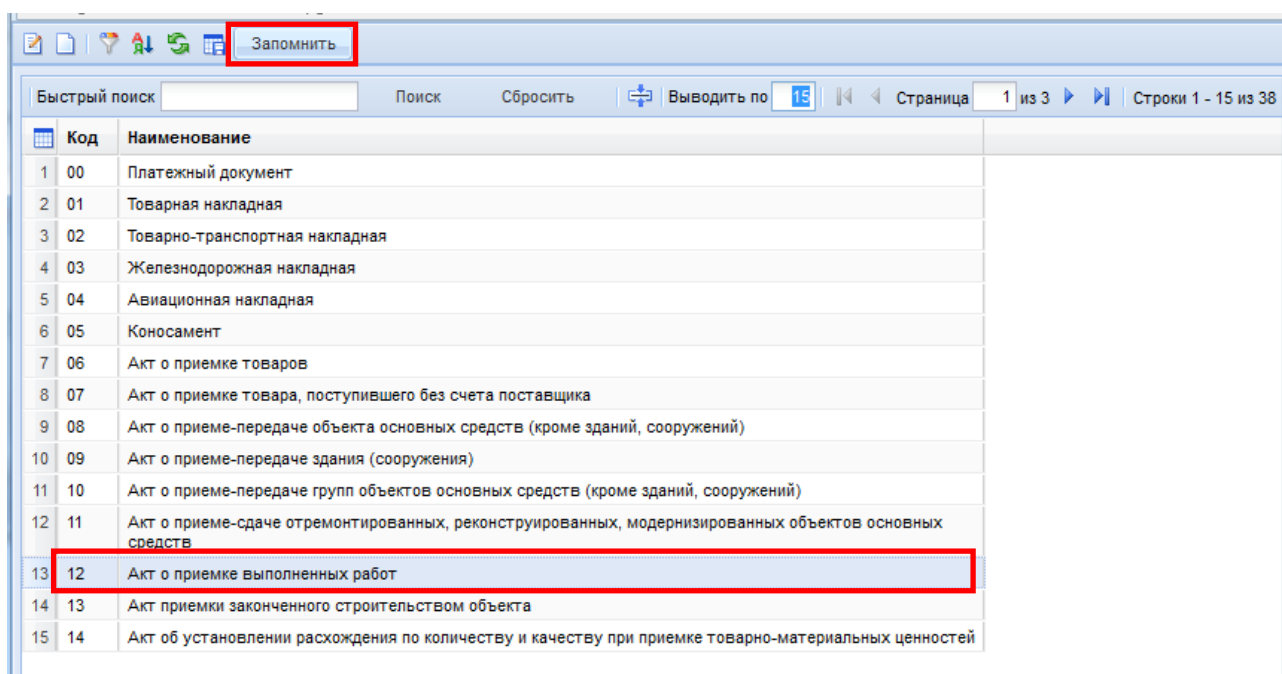
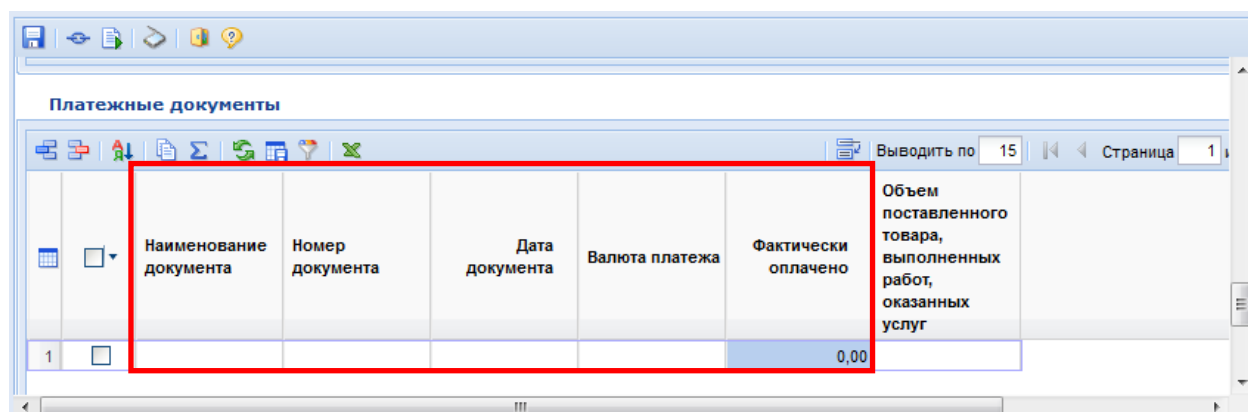


Рисунок 277. Выбор наименования документа о приемке товаров, работы, услуги

- **Номер документа**– номер документа о приемке товаров, работ, услуг.
- **Дата документа**– дата документа о приемке товаров, работ, услуг в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **Объем поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг** – количество поставленного товара, объем выполненной работы или оказанной услуги, предусмотренные контрактом, в соответствии с документом о приемке товаров, работ, услуг.

Графы «Валюта платежа», «Фактически оплачено» в блоке информации *Документы об исполнении контракта* **не заполняются**.

В блоке информации *Платежные документы* необходимо добавить строки по соответствующей кнопке на панели инструментов и построчно указать информацию о платежных документах(Рисунок 278).



- **Наименование документа**– наименование платежного документа.
- **Номер документа**– номер платежного документа.
- **Дата документа**– дата платежного документа в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **Валюта платежа** – наименование валюты, в которой осуществляется оплата контракта.

Выбор значения осуществляется из справочника кодов валют. Справочник вызывается двойным нажатием левой кнопкой мыши по полю. В открывшемся справочнике выберите позицию из списка и нажмите кнопку [**Запомнить**](Рисунок 279).

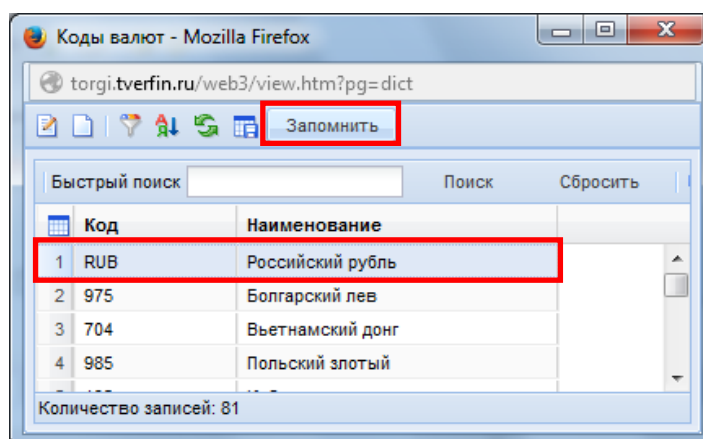



Рисунок 279. Выбор кода валюты платежа в блоке информации Платежные документы

- **Фактически оплачено** – сумма оплаты контракта в соответствии с платежным документом. Реквизит является обязательным для заполнения в блоке информации *Платежные документы*.

Графа **«Объем поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг»** в блоке информации *Платежные документы* **не заполняется**.

Во вкладке *Страна происхождения* указывается информация о наименовании страны происхождения или страны регистрации производителя **товара** в отношении исполненного контракта.

Для заполнения вкладки необходимо подгрузить информацию об объектах закупки из действующей редакции документа «Контракт», нажав кнопку  [**Подгрузить сведения**](Рисунок 280).

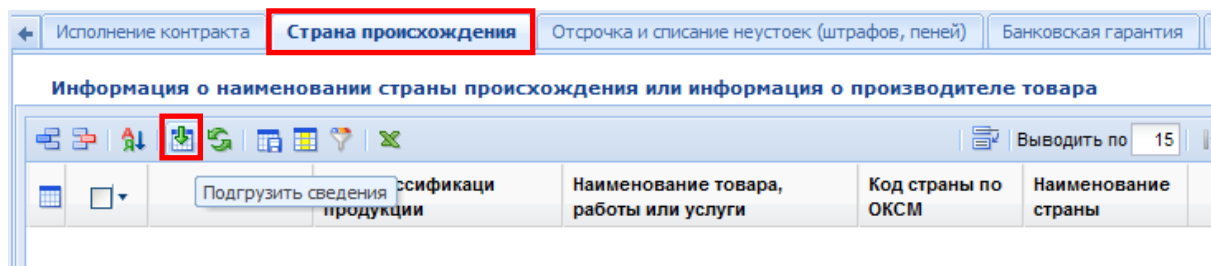


Рисунок 280. Загрузка информации об объектах закупки из действующей редакции документа «Контракт»

Подгруженные данные об объектах закупки отразятся в таблице, заполнив следующие реквизиты (Рисунок 281).

- **№ п/п**– порядковый номер объекта закупки в списке.
- **Код классификации продукции**– код и наименование позиции Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД), соответствующий наименованию объекта закупки в документе «Контракт»;
- **Наименование товара, работы или услуги** – наименование объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное в документе «Контракт»;

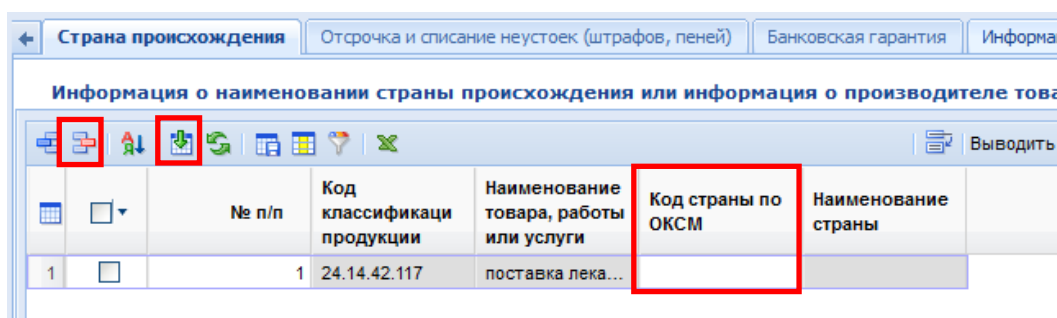


Рисунок 281. Отображение загруженной информации об объектах закупки во вкладке «Страна происхождения»

После этого в таблице следует заполнить оставшиеся реквизиты:

- **Код страны по ОКSM** – код страны происхождения товара в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (при наличии), либо код страны регистрации производителя товара в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (в случае отсутствия информации о наименовании и коде страны происхождения товара);

Выбор кода ОКSM осуществляется из выпадающего справочника, вызываемого двойным нажатием левой кнопкой мыши по ячейке. В выпадающем справочнике необходимо выбрать нужную позицию и нажать кнопку [**Запомнить**](Рисунок 282).

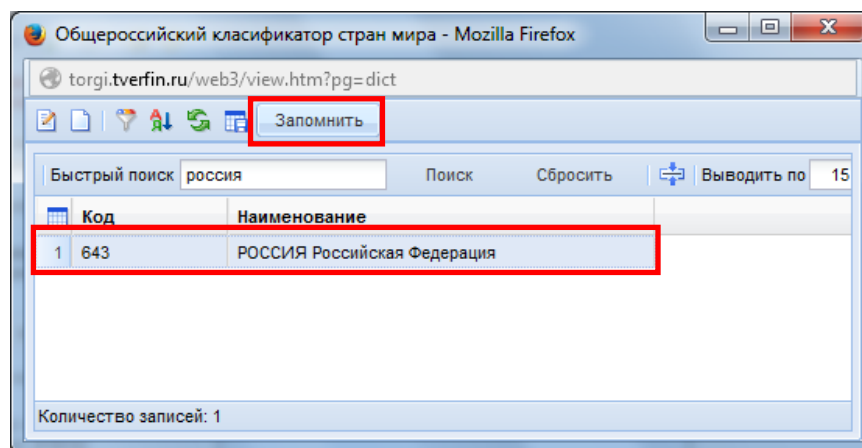



Рисунок 282. Выбор кода по ОКСМ во вкладке «Страна происхождения»

- **Наименование страны** – наименование страны происхождения товара в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира страны регистрации производителя товара в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (в случае отсутствия информации о наименовании и коде страны происхождения товара).

Реквизит заполняется автоматически после выбора кода по ОКСМ.

Строки с позициями товаров, которые не будут включены в данный этап исполнения контракта, следует удалить, нажав кнопку  [Удалить строку].

Во вкладке *Отсрочка и списание неустоек (штрафов, пеней)* указывается информация о предоставлении в 2015 году заказчиком отсрочек уплаты неустойки (штрафа, пени) и (или) осуществления списания начисленных сумм неустойки (штрафа, пени).

Примечание:

Порядок и случаи предоставления отсрочек и списания неустоек утверждены **постановлением Правительства РФ от 05.03.2015 № 196** «О случаях и порядке предоставления заказчиком в 2015 году отсрочки уплаты неустоек (штрафов, пеней) и (или) осуществления списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)».

При наличии данной информации во вкладке необходимо установить флажок напротив признака «Наличие информации о предоставлении в 2015 году заказчиком отсрочек уплаты неустойки (штрафа, пени) и (или) осуществления списания начисленных сумм неустойки (штрафа, пени)».

После установления флажка доступными для редактирования становятся блоки данных *Информация о предоставлении отсрочки уплаты неустойки (штрафа, пени)*, *Информация об осуществлении списания начисленных сумм неустойки (штрафа, пени)* (Рисунок 283).

Страна происхождения **Отсрочка и списание неустоек (штрафов, пеней)** Банковская гарантия Информация о неустойках (штра

Наличие информации о предоставлении в 2015 году заказчиком отсрочек уплаты неустойки (штрафа, пени) и (или) осуществления списания начисленных сумм неустойки (штрафа, пени)

Общая сумма неуплаченных неустоек (штрафов, пеней): 0,00

Информация о предоставлении отсрочки уплаты неустойки (штрафа, пени):

Ввести информацию о предоставлении отсрочки уплаты неустойки (штрафа, пени)

Дата предоставления отсрочки уплаты неустойки (штрафа, пени):

Валюта суммы неустойки (штрафа, пени) по которой предоставлена отсрочка:

Сумма неустойки (штрафа, пени) по которой предоставлена отсрочка: 0,00

Срок отсрочки уплаты неустойки(штрафа, пени):

Реквизиты уведомления, направленного заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) о предоставлении отсрочки уплаты неустойки (штрафа, пени): №: от:

Информация об осуществлении списания сумм неустойки (штрафа, пени):

Ввести информацию о предоставлении отсрочки уплаты неустойки (штрафа, пени)

Дата осуществления списания начисленных сумм неустойки (штрафа, пени):

Валюта суммы неустойки (штрафа, пени) по которой осуществлено списание:

Сумма начисленной неустойки (штрафа, пени) по которой осуществлено списание: 0,00

Реквизиты уведомления, направленного заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) об осуществлении списания начисленной неустойки (штрафа, пени): №: от:

Рисунок 283. Вкладка «Отсрочка и списания неустоек (штрафов, пеней)» с установленными флажками для ввода информации

Во вкладке *Банковская гарантия* указывается информация о требовании заказчика в адрес банка об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии.

В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в случае ненадлежащего выполнения или невыполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, обеспеченных банковской гарантией заказчик имеет право представлять письменное требование об уплате денежной суммы и (или) ее части по банковской гарантии.

Примечание:

Перечень документов, представляемых заказчиком банку одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 8.11.2013 № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При наличии данной информации во вкладке необходимо установить флажки и заполнить соответствующие поля. Поля, обязательные для заполнения, отмечены красным шрифтом (Рисунок 284).

← Исполнение контракта Страна происхождения Отсрочка и списание неустоек (штрафов, пеней) **Банковская гарантия** Информация о неустойках (штрафах, пен) →

Наличие информации о требовании в адрес банка об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии

Реестровый номер банковской гарантии:

Сведения о ненадлежащем исполнении обязательств:

Дата и номер уведомления банка об отказе в удовлетворении требования:

Сведения о ненадлежащем исполнении банком обязательств по банковской гарантии:

Требования об уплате:

Ввести информацию о требованиях об уплате

Дата предъявления требований Код валюты банковской гарантии:

Сумма, требуемая к уплате, в валюте банковской гарантии:

Сумма, требуемая к уплате, в рублевом эквиваленте:

Факт оплаты:

Ввести информацию о факте оплаты

Наименование платежного документа:

Дата платежного документа: **Номер платежного документа:**

Сумма, оплаченная банком, в валюте платежа: Код валюты платежа:

Сумма, оплаченная банком, в рублевом эквиваленте:

Ввести информацию о прекращении обязательств поставщика, обеспеченных банковской гарантией

Дата прекращения обязательств поставщика, обеспеченных банковской гарантией:

Реестровый номер банковской гарантии:

Основание прекращения обязательств поставщика, обеспеченных банковской гарантией:

Рисунок 284. Вкладка «Банковская гарантия» с установленными флажками для ввода информации


Во вкладке отображаются поля для установки флажков:

- ✓ Наличие информации о требовании в адрес банка об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии;
- ✓ Ввести информацию о требования об уплате;
- ✓ Ввести информацию о факте оплаты;
- ✓ Ввести информацию о прекращении обязательств поставщика, обеспеченных банковской гарантией.

Во вкладке *Информация о неустойках (штрафы, пени)* указывается информация о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением стороной контракта обязательств, предусмотренных контрактом.

Примечание:

Правила определения размера неустойки (штрафа, пени), начисляемой в случае ненадлежащего исполнения контракта, утверждены **постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1063** «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом».

При наличии данной информации нажмите кнопку  [Добавить строку] на панели инструментов (Рисунок 285).

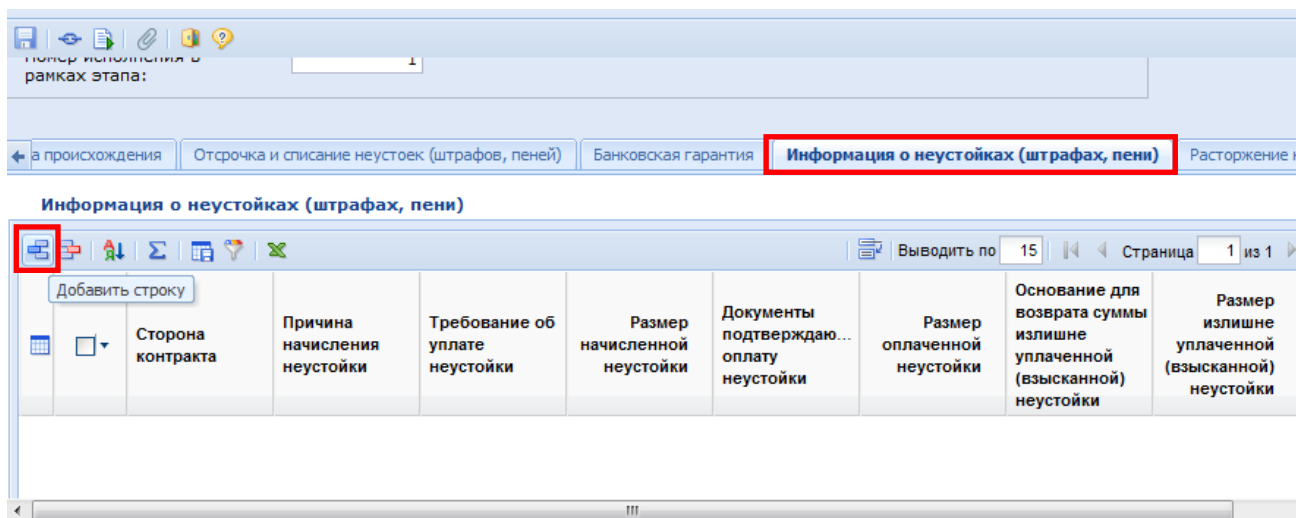


Рисунок 285. Вызов формы добавления информации во вкладке «Информация о неустойках (штрафах, пени)»

При этом на экран выводится форма для добавления информации о начислении неустоек (штрафов, пеней) (Рисунок 286).

Заполните необходимые поля формы. Поля, обязательные для заполнения, отмечены красным шрифтом. После заполнения полей сохраните форму, нажав кнопку **[Сохранить]**.

Введенные данные отразятся в таблице во вкладке *Информация о неустойках (штрафы, пени)*.

Информация о начислении неустойки (штрафа, пени):

Наименование: Номер: Дата: Сторона контракта: Тип взыскания:

Причина начисления неустойки:

Валюта начисленной неустойки:

Размер начисленной неустойки:

Информация об оплате неустойки (штрафа, пени)

Вести информацию о излишне уплаченной (взысканной) неустойке

Наименование: Номер: Дата:

Валюта излишне уплаченной

Размер излишне уплаченной неустойки:

Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Сумма
1			0,00

Рисунок 286. Форма добавления информации о неустойках (штрафа, пени)

Во вкладке *Расторжение контракта* указывается информация о расторжении контракта и (или) частичном исполнении контракта, а также информация о сумме возмещения фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основаниями для принятия решения о расторжении контракта (Рисунок 287).

Если контракт расторгается после его частичного исполнения, то в документе «Исполнение контракта» одновременно заполняются вкладки *Исполнение контракта* и *Расторжение контракта*. Во вкладке *Исполнение контракта* указываются суммы, профинансированные в соответствии с установленным графиком исполнения контракта, а также сведения о приемке товаров, работ, услуг, а во вкладке *Расторжение контракта* отражается факт расторжения контракта с указанием причины расторжения.

Если контракт после его частичного исполнения **не расторгается**, во вкладке *Расторжение контракта* поля для ввода информации о расторжении контракта **не заполняются**.

Вести информацию о расторжении контракта

Фактически оплачено заказчиком: 0,00 в российских рублях

Основание расторжения контракта:

Наименование документа, являющегося основанием для расторжения контракта:

Дата документа:

Номер документа:

Дата вступления в силу решения суда, уведомления поставщика(подрядчика, исполнителя), уведомления заказчика:

Дата расторжения контракта:

Причина расторжения контракта и реквизиты документа основания:

БК	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Сумма 2017 года	Сумма 2018 года	Сумма 2019 года	Сумма 2020 года	Сумма 2021 года	Получатель

Информация о оплате суммы возмещения фактически понесенного ущерба

Дата документа	Номер документа	Сумма возмещения ущерба

Рисунок 287. Вкладка «Расторжение контракта»

Для активации полей для ввода информации о расторжении контракта следует установить флажок «Ввести информацию о расторжении контракта» (Рисунок 288).

Ввести информацию о расторжении контракта

Фактически оплачено заказчиком: 0,00 в российских рублях

Основание расторжения контракта:

Наименование документа, являющегося основанием для расторжения контракта:

Дата документа:

Номер документа:

Дата вступления в силу решения суда, уведомления поставщика(подрядчика, исполнителя), уведомления заказчика:

Дата расторжения контракта:

Причина расторжения контракта и реквизиты документа основания:

Рисунок 288. Заполнение полей о расторжении контракта

- **Фактически оплачено заказчиком** – указывается сумма осуществленных в счет оплаты контракта платежей в рублях (с точностью до второго десятичного знака после запятой).
- **Основание расторжения контракта** – из раскрывающегося справочника выбрать основание расторжения контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ (Рисунок 289).

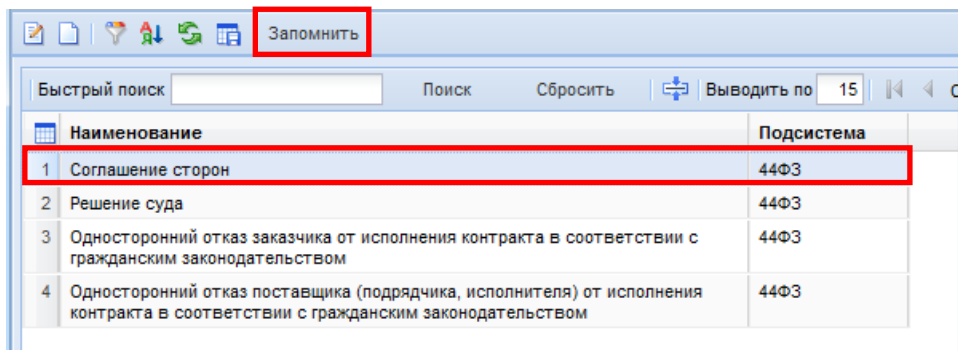


Рисунок 289. Выбор основания расторжения контракта

- **Наименование документа, являющегося основанием для расторжения контракта** – из раскрывающегося справочника выбрать наименование документа, являющегося основанием для расторжения контракта (Рисунок 290).

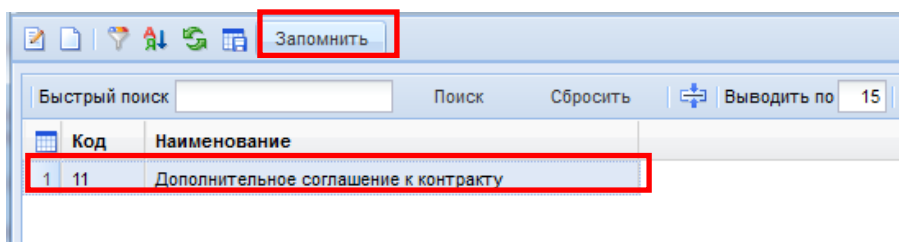



Рисунок 290. Выбор документа, являющегося основанием для расторжения контракта

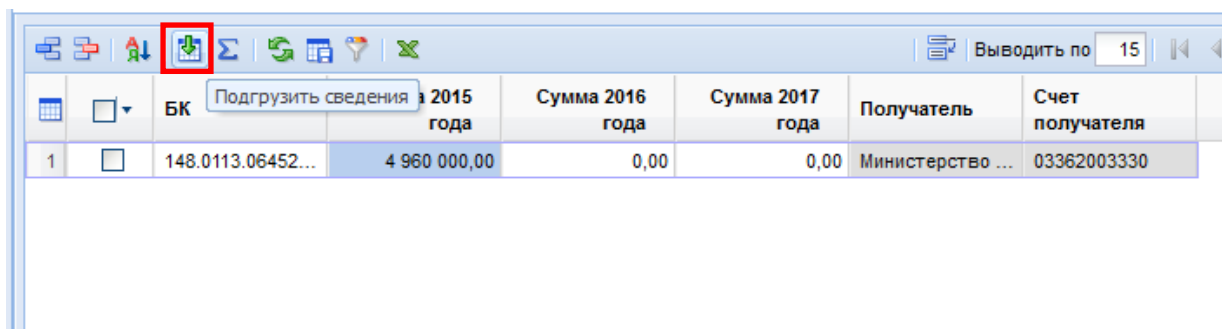
- **Дата документа** – дата документа, являющегося основанием для расторжения контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **Номер документа** – номер документа, являющегося основанием для расторжения контракта (при наличии).
- **Дата вступления в силу решения суда, уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя), уведомления заказчика** – заполняется в случае указания документом, являющимся основанием для расторжения контракта: решение суда, решение заказчика или поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта.
- **Дата расторжения контракта** – указывается дата расторжения контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **Причина расторжения контракта и реквизиты документа основания** – указывается причина расторжения контракта и реквизиты документа основания.

Таблица «Финансирование» во вкладке *Расторжение контракта* предназначена для указания фактического исполнения контракта с разбивкой по КБК при расторжении или частичном исполнении контракта.

Данные, заполняемые в таблице, являются основанием для формирования сведений об изменении бюджетных обязательств под факт оплаты, и **не передаются на ООС**.


При частичном исполнении контракта во втором разделе заполняется только таблица.

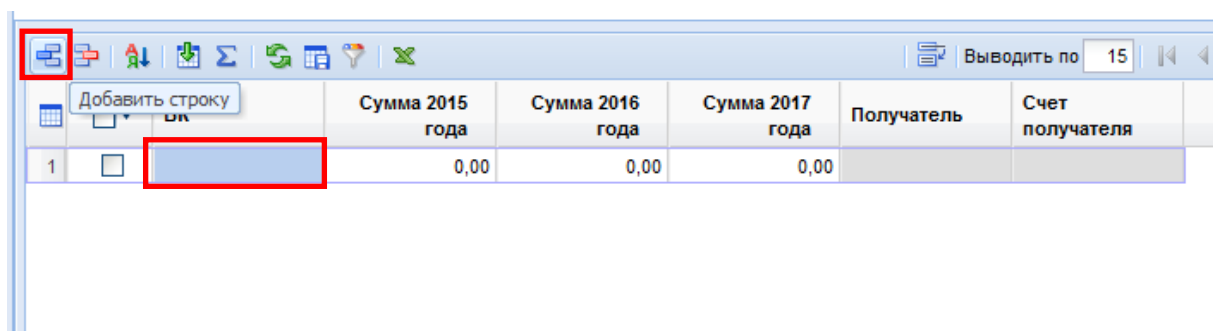
Для заполнения таблицы необходимо нажать кнопку  [Подгрузить сведения] на панели инструментов (Рисунок 291). При этом данные из вкладки *Раздел 1/Раздел 2* документа «Контракт» автоматически подгрузятся в таблицу.



	БК	2015 года	Сумма 2016 года	Сумма 2017 года	Получатель	Счет получателя
1	148.0113.06452...	4 960 000,00	0,00	0,00	Министерство ...	03362003330

Рисунок 291. Подгрузка строк в таблицу «Финансирование» во вкладке «Расторжение контракта»

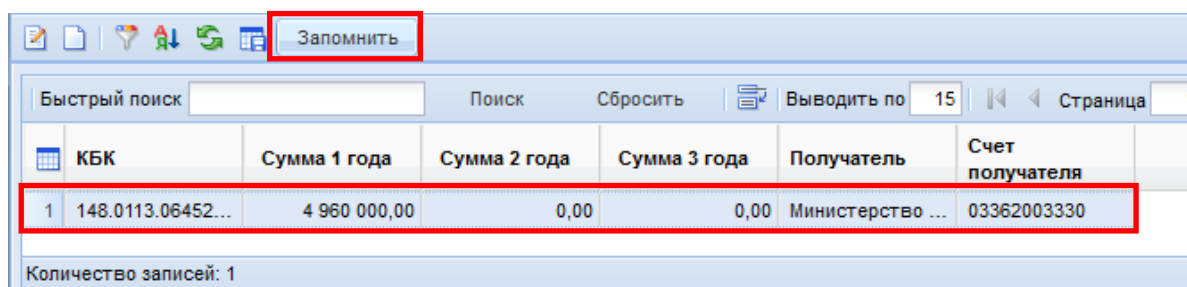
Кроме того в таблицу можно добавить строки финансирования, нажав кнопку  [Добавить строку] на панели инструментов (Рисунок 292).



	БК	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Сумма 2017 года	Получатель	Счет получателя
1		0,00	0,00	0,00		

Рисунок 292. Добавление строки в таблицу «Финансирование» во вкладке «Расторжение контракта»

После чего двойным кликом левой кнопкой мыши в графе «БК» вызвать раскрывающийся справочник и выбрать нужную строку финансирования из вкладки *Раздел 1/Раздел 2* документа «Контракт» (Рисунок 293).



БК	Сумма 1 года	Сумма 2 года	Сумма 3 года	Получатель	Счет получателя
1 148.0113.06452...	4 960 000,00	0,00	0,00	Министерство ...	03362003330

Рисунок 293. Выбор строк из вкладки *Раздел 1/Раздел 2* документа «Контракт»


В таблице отразятся суммы по годам, указанные в контракте.

Далее в поле «Сумма N года» необходимо проставить фактическую сумму осуществленных в счет оплаты контракта платежей в разрезе КБК и годов исполнения контракта.

Примечание:

При создании документа «Исполнение контракта» в случае расторжения контракта необходимо соблюдать следующее правило: суммы, указанные во вкладке *Расторжение контракта* в поле «Фактически оплачено заказчиком», в таблице «Финансирование», а также общая сумма оплаты по контракту, указанная во вкладке *Исполнение контракта* во всех документах «Исполнение контракта», должны совпадать.

В блоке информации *Информация об оплате суммы возмещения фактически понесенного ущерба* необходимо добавить строки по соответствующей кнопке на панели инструментов и построчно указать информацию о платежных документах, подтверждающих оплату суммы возмещения фактически понесенного ущерба.

При наличии данной информации нажмите кнопку  [Добавить строку] на панели инструментов (Рисунок 294).

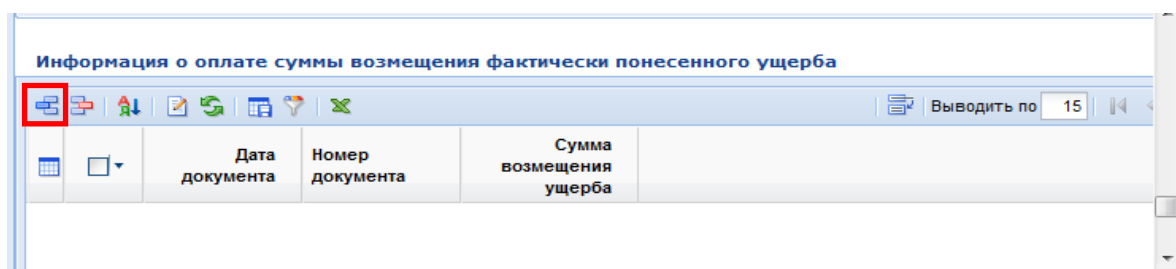


Рисунок 294. Заполнение таблицы «Информация об оплате суммы возмещения фактически понесенного ущерба»

После нажатия кнопки на экран выводится форма, в которой необходимо выбрать тип документа, являющегося основанием для начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба. После этого заполняются реквизиты данного документа, а также указывается сумма возмещения ущерба и валюта платежа (Рисунок 295).

Рисунок 295. Заполнение формы «Сумма возмещения фактически понесенного ущерба»

После сохранения формы, введенные значения отразятся в таблице *Информация об оплате суммы возмещения фактически понесенного ущерба*.


Вкладка *Изменения* активна только в случае формирования изменения к ранее зарегистрированному документу «Исполнение контракта».

После заполнения всех необходимых полей документ «Исполнение контракта» следует сохранить.

2.8.12. Работа с прикрепленными файлами в документе «Исполнение контракта»

Одновременно с информацией об исполнении (расторжении) контракта в реестр контрактов, заключенных заказчиками, направляются:

- ✓ Документы, подтверждающие исполнение контракта, оплату контракта и документы о начислении неустоек (штрафов, пеней);
- ✓ Документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
- ✓ Информация о стране происхождения или информация о производителе товара.

Для прикрепления документов нажмите кнопку  [Прикрепленный файл] на панели инструментов в списке документов «Исполнение контракта» (Рисунок 296) либо в открытой форме документа «Исполнение контракта» (Рисунок 297).

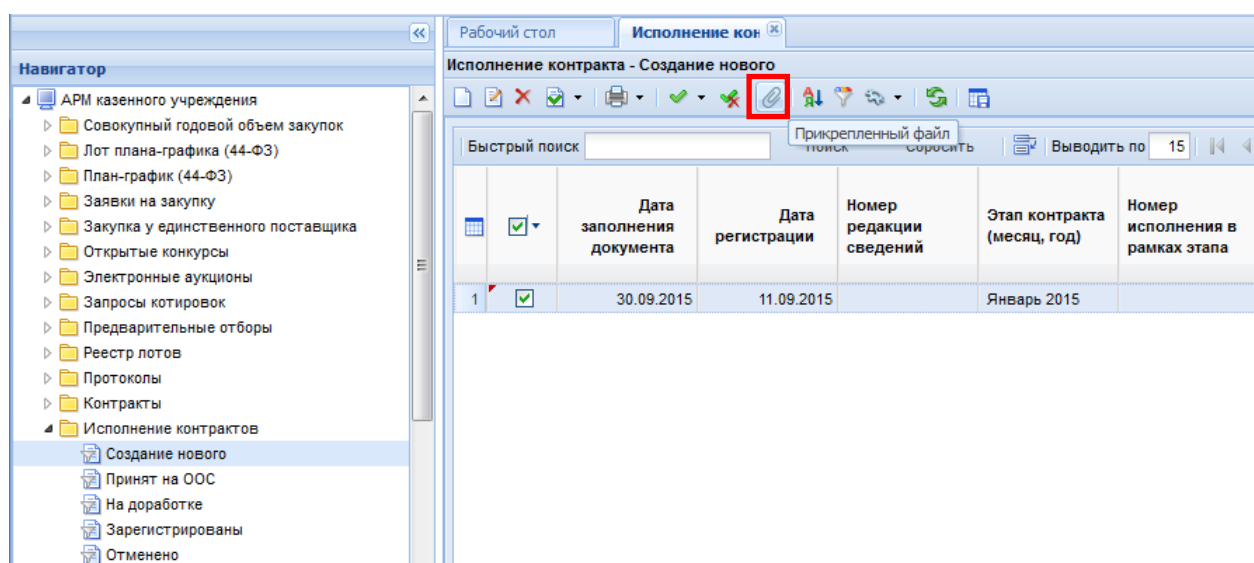


Рисунок 296. Переход к списку прикрепленных файлов в списке документов «Исполнение контракта»

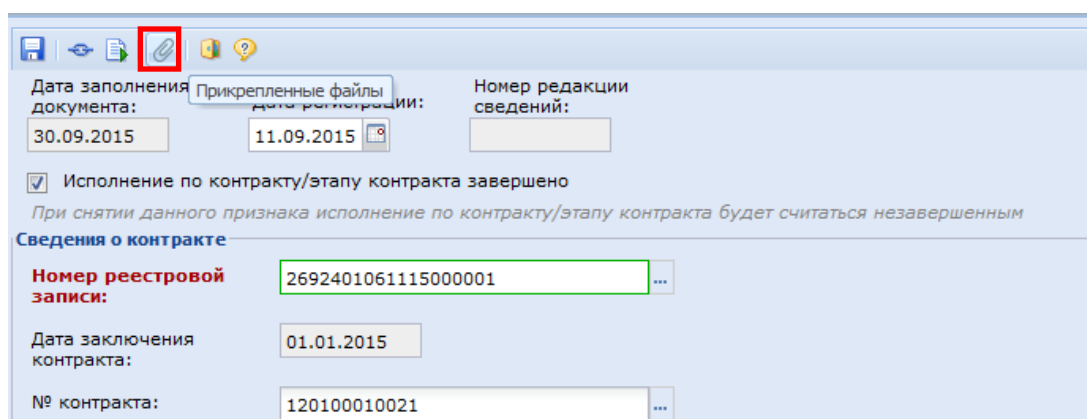


Рисунок 297. Переход к списку прикрепленных файлов в форме документа «Исполнение контракта»

При этом откроется список прикрепленных файлов (Рисунок 298). К документу «Исполнение контракта» могут быть прикреплены файлы произвольного формата.

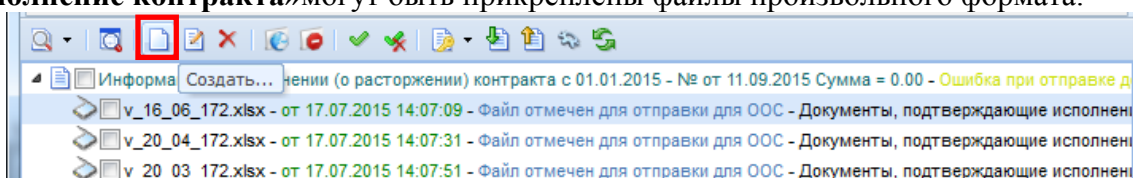

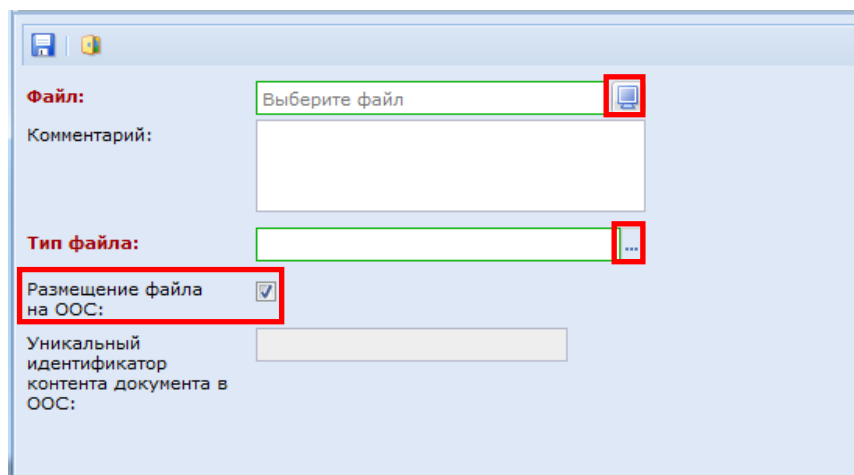



Рисунок 298. Список прикрепленных файлов

Для того чтобы прикрепить новый файл, следует кликнуть по кнопке  [Создать] на панели инструментов. При этом откроется форма создания файла (Рисунок 299).

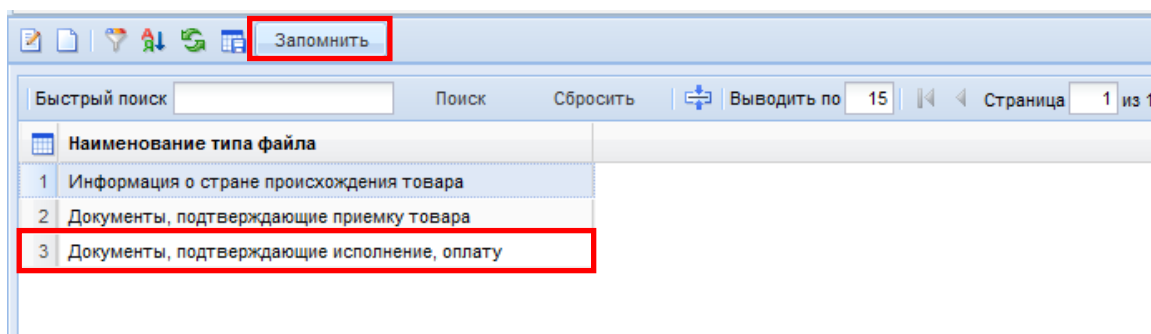

Рисунок 299. Форма редактирования прикрепленных файлов

В поле «**Файл**» по кнопке  [Обзор] необходимо выбрать файл, далее указать комментарий – чем именно является файл (поле не обязательно к заполнению).

В поле «**Тип файла**» из справочника нужно выбрать тип прикрепляемого файла из справочника описаний публикуемых файлов (Рисунок 300).

В справочнике отображаются следующие блоки для прикрепления документов:

- Документы, подтверждающие исполнение контракта и оплату контракта;
- Документы, подтверждающие приемку товара;
- Информация о стране происхождения товара.

**Рисунок 300. Выбор типа прикрепленных файлов**

Для передачи прикрепленных файлов на ООС необходимо установить «флажок» на признаке «**Размещение файла на ООС**».

Далее нажать на кнопку сохранить. При успешном прикреплении файла на экране появится сообщение, подтверждающее прикрепление (Рисунок 301).

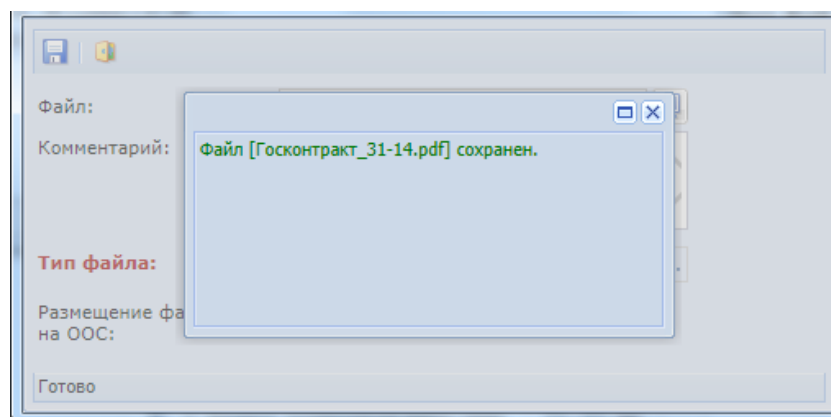



Рисунок 301. Сообщение о загрузке прикрепленных файлов

Для изменения типа файла, а также для простановки признака «Размещение файла на ООС» необходимо выделить требуемый файл и нажать кнопку  [Редактировать комментарий] (Рисунок 302).

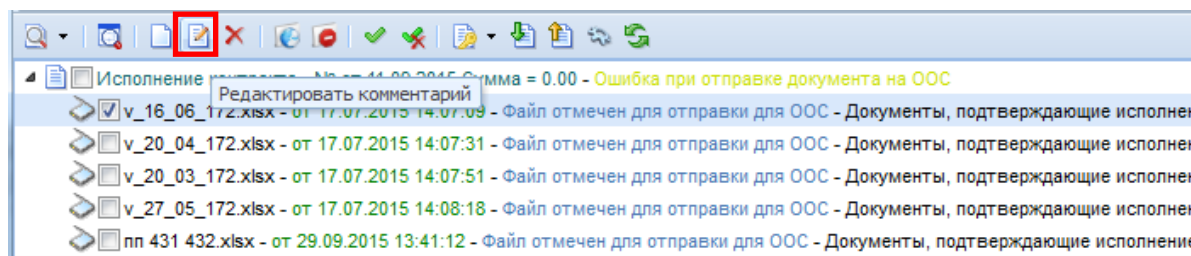


Рисунок 302. Редактирование прикрепленных файлов

Для скачивания или открытия файла необходимо выделить документ и нажать кнопку [Просмотр оправдательного документа] (Рисунок 303).

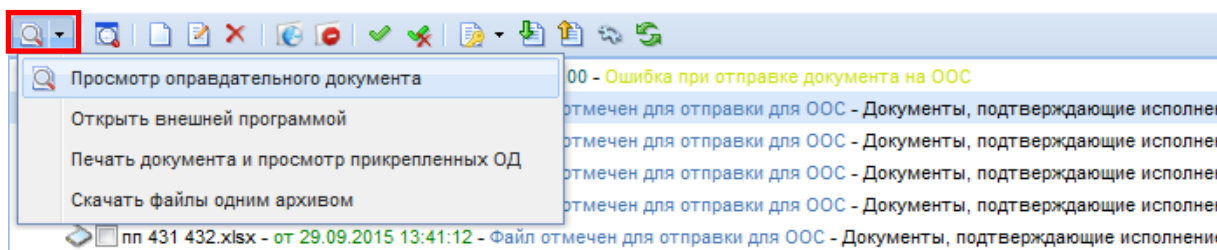




Рисунок 303. Просмотр оправдательных документов

Для снятия и установки признака «Размещение файла на ООС» можно использовать кнопки  [Отметить для отправки на ООС],  [Отметить не для отправки на ООС] на панели инструментов в списке прикрепленных файлов (Рисунок 304).

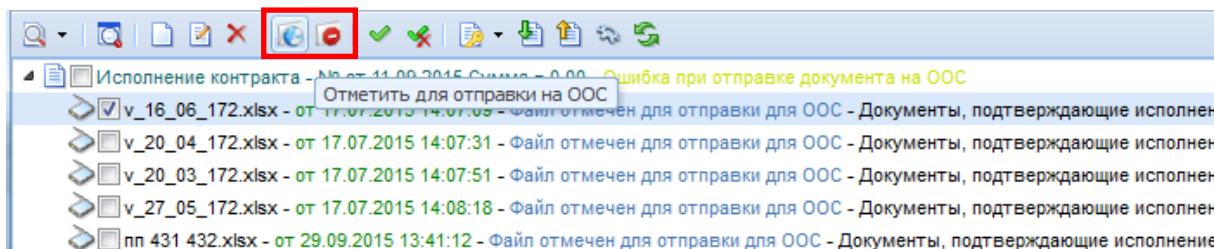


Рисунок 304. Снятие/установка признака «Размещение файла на ООС» в списке прикрепленных файлов

2.8.13. Передача сведений об исполнении/расторжении контракта на ООС

Передача сведений об исполнении/расторжении контракта в Личный кабинет на ООС осуществляется в режиме информационного обмена, для этого необходимо выделить

документ «Исполнение контракта» в состоянии «Создание нового» и нажать кнопку [Отправить документ на ООС](Рисунок 305).

При этом у документа появится аналитический признак «Ожидает отправки на ООС».

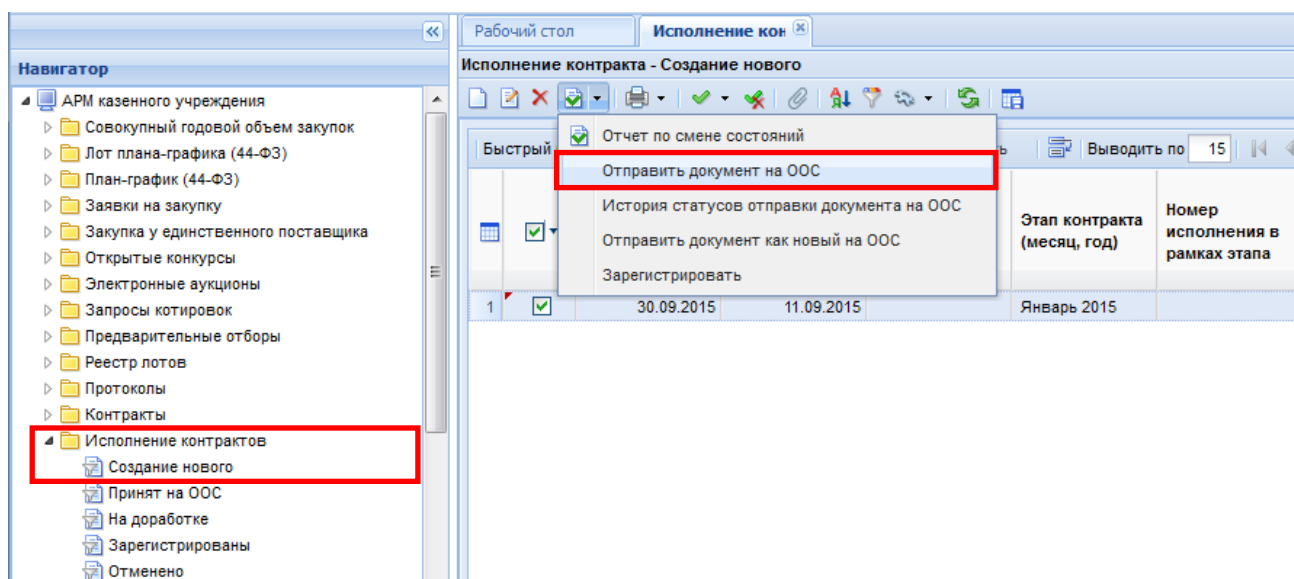


Рисунок 305. Отправка сведений об исполнении контракта на ООС

Если в процессе выполнения проверок центром контролей ООС были найдены ошибки, то у документа появится аналитический признак «Ошибка при отправке документа на ООС».

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документа, следует выделить документ и нажать кнопку [История статусов документов на ООС](Рисунок 306), где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней(Рисунок 306).

Ошибки, выделенные красным шрифтом, обязательны для исправления.

Предупреждения о возможных ошибкам, выделены в протоколе зеленым шрифтом и допускают отправку сведений на ООС.

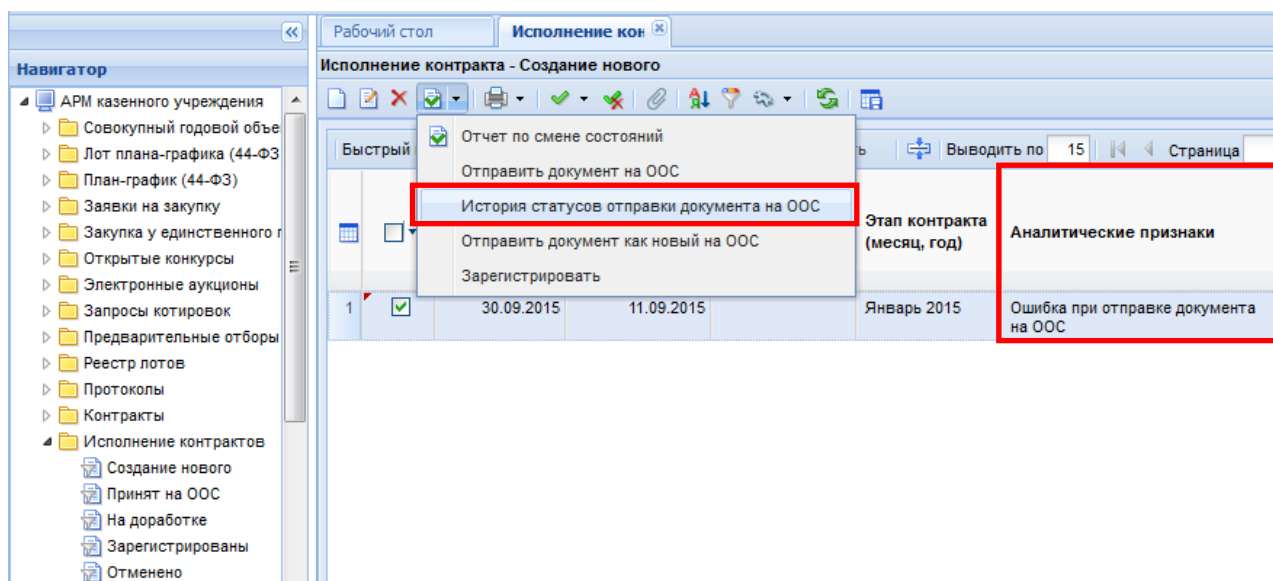


Рисунок 306. Переход к истории статусов отправки документа на ООС

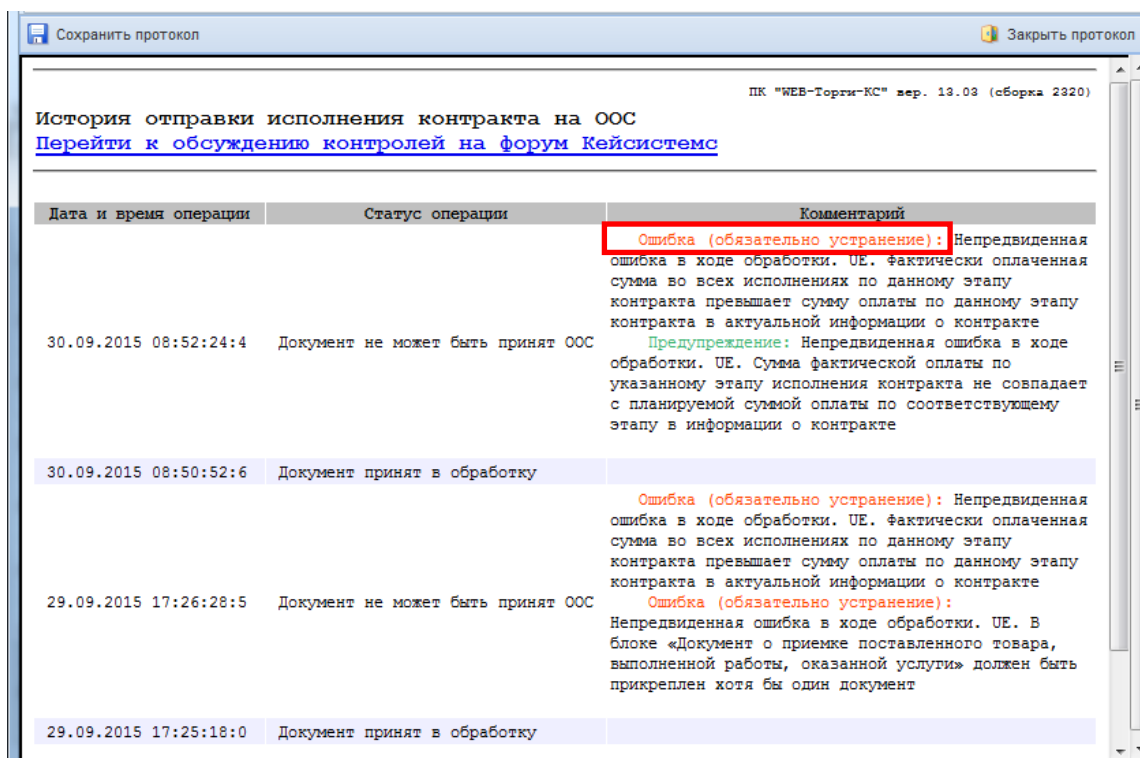


Рисунок 307. Просмотр истории статусов отправки документа на ООС

Для исправления ошибок и нарушений в передаваемой информации необходимо внести изменения в документ «Исполнение контракта». После исправления документа повторить процедуру передачи на ООС.

В случае успешной отправки, аналитический признак документа изменится на «**Принят на ООС**», а документ отразится в списке «**Принят на ООС**», после чего сведения об исполнении/расторжении контракта необходимо опубликовать в Личном кабинете на ООС.

Данные по зарегистрированным сведениям передаются в Систему автоматически на следующий день после публикации в Личном кабинете на ООС, и доступны в списке документов «**Исполнение контракта**» в состоянии «**Зарегистрировано**».

2.8.14. Формирование документов по Приказу № 98 на основании документа «Исполнение контракта»

В случае **расторжения** или **частичной оплаты** контрактов, на основании документов «Исполнение контракта» производится формирование документа по Приказу № 98н «**Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство**».

Формирование документов по Приказу № 98н на основании документов «Исполнение контракта» производится только в том случае, если бюджетное обязательство по контракту **принято** (либо **перерегистрировано**) в системе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» текущего года.

Примечание:

С 1 января 2015 года документы «Исполнение контракта», на основании которых в системе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» формируются сведения о бюджетных обязательствах, **не копируются** в блок «Государственные закупки» ПК «Бюджет-КС».

БК	Сумма 2014 года	Сумма 2015 года	Сумма 2016 года	Получатель	Счет получателя
034...221.5.000...	0,00	59 165,66	0,00	ГБУЗ "Областн..."	22034046310

Рисунок 308. Данные для формирования документа по Приказу № 98н в документе «Исполнение контракта»

Формирование документа «Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство» производится в списке документов «Исполнение контракта» в состоянии «Зарегистрировано».

Для формирования документа по Приказу № 98н следует выделить исполнение контракта и нажать кнопку [Сформировать БО в БКС (98н)] (Рисунок 309).

Быстрый поиск	Дата заполнения документа	Дата регистрации	Номер редакции сведений	Этап контракта (месяц, год)	Номер исполнения в рамках этапа
0336300023214000078	18.08.2015	28.04.2015		Декабрь 2015	

Рисунок 309. Формирование документа по Приказу № 98н в списке документов «Исполнение контракта»

При формировании документов по Приказу № 98н осуществляется автоматическая проверка на непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов суммам неиспользованных доведенных бюджетных

данных текущего финансового года. По результатам формирования документа на экран выводится протокол центра контролей ПК «Бюджет-КС».

В случае успешного формирования документа по Приказу № 98н в протоколе указывается наименование, номер и дата сформированного документа.

Документ «Исполнение контракта», на основании которого в ПК «Бюджет-КС» сформирован «Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство», приобретает аналитический признак «Сформировано БО».

Сформированный черновик документа по Приказу № 98н отражается в системе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» в списке документов «Черновики – Договора/Контракты»- «Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство» (Рисунок 310).

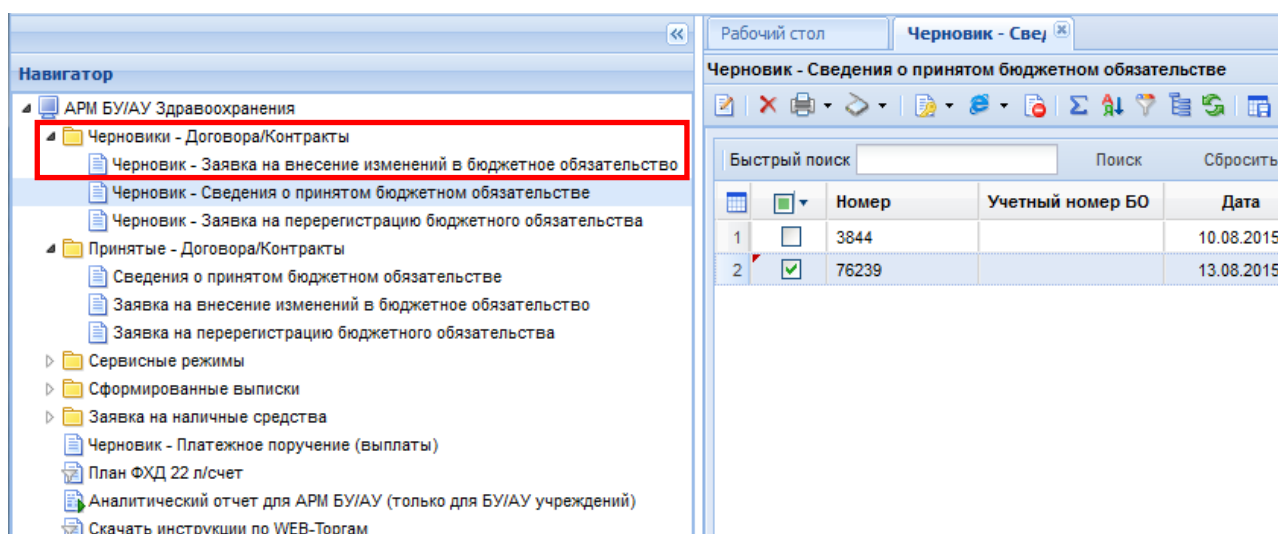


Рисунок 310. Отображение сформированных черновиков документов по Приказу № 98н в АРМе БУ/АУ ПК «Бюджет-Web»

2.8.15. Передача документов «Исполнение контракта» в ПК «Бюджет-КС»

Передача документов «Исполнение контракта» в базу исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» производится в следующих случаях:

1. Финансовое обеспечение контрактов осуществляется за счет средств **федерального бюджета**, переданных в областной бюджет Тверской области в порядке межбюджетных трансфертов. При этом резервирование средств на закупку осуществляется в базе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС» посредством формирования предварительных заявок на закупку.

В этом случае формирование документов по Приказу № 98н в ПК «Бюджет-КС» **не производится**. Постановка на учет бюджетного обязательства осуществляется Управлением Федерального казначейства по Тверской области.

После передачи контракта в базу исполнения бюджета, предварительная заявка на закупку исключается из учета. Таким образом, производится **высвобождение экономии** средств областного бюджета Тверской области, сложившейся по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также, при необходимости, обеспечивается возможность использовать экономию.

2. Контракты имеют **смешанное финансирование: за счет средств федерального бюджета**, переданных в областной бюджет Тверской области в порядке межбюджетных трансфертов, а также **за счет средств областного бюджета Тверской области**.

В этом случае формирование документов по Приказу № 98н в ПК «Бюджет-КС» производится только в части средств областного бюджета Тверской области. Постановка на учет бюджетного обязательства в части **средств федерального бюджета**, переданных в областной бюджет Тверской области в порядке межбюджетных трансфертов, осуществляется Управлением Федерального казначейства по Тверской области.

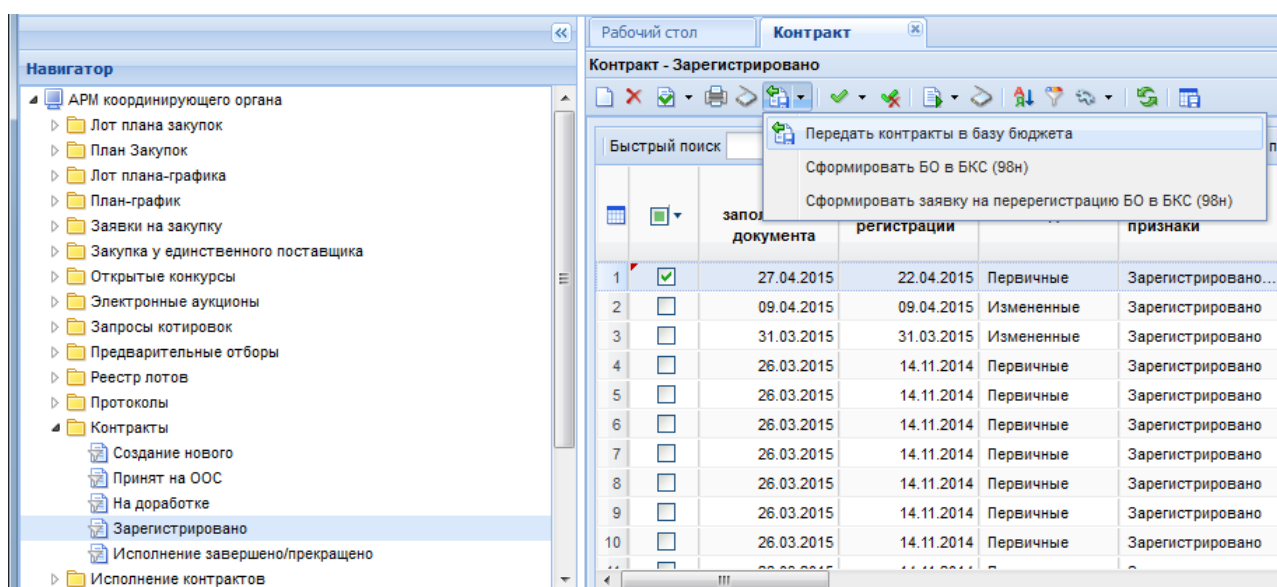
3. При заключении **энергосервисного контракта** на выполнение работ по энергосбережению по повышению энергетической эффективности.

В соответствии с особенностями санкционирования оплаты энергосервисных контрактов, утвержденными в приказе департамента финансов Тверской области от 30.12.2010 № 40-нп «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, санкционирования расходов государственных учреждений Тверской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации», на момент заключения контракт, как бюджетное обязательство принимается Министерством финансов Тверской области к учету в ПК «Бюджет-КС» **на текущий год с суммой бюджетного обязательства ноль рублей**.

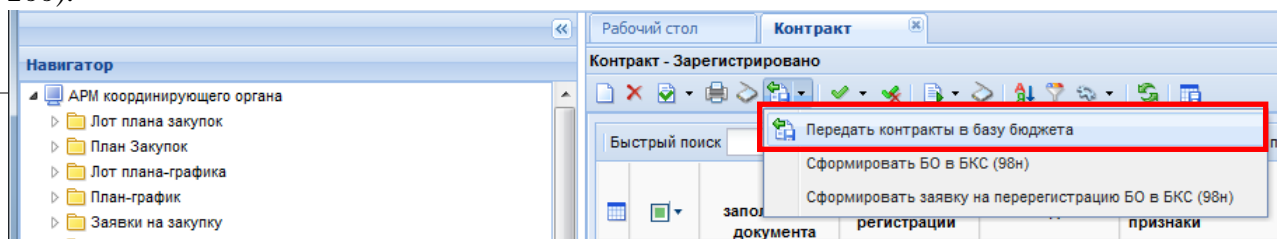
В случае достижения предусмотренного контрактом объема экономии потребления энергетических ресурсов в натуральном выражении за расчетный период (ежеквартально, ежемесячно), установленной контрактом, сумма бюджетного обязательства, зарегистрированного в ПК «Бюджет-КС», **подлежит изменению, пропорционально достигнутому размеру экономии в денежном выражении**.

В остальных случаях передача контракта в ПК «Бюджет-КС» **не производится**.

При **соблюдении** обязательных условий передача документа «**Контракт**» в базу исполнения бюджета производится в списке документов «Контракт» в статусе «Зарегистрировано» нажатием кнопки **[Передать контракты в базу бюджета]** (Рисунок



266).



При попытке передать в базу бюджета контракт, по которому следует сформировать документ по Приказу № 98н, на экран выводится соответствующий протокол (Рисунок 267).

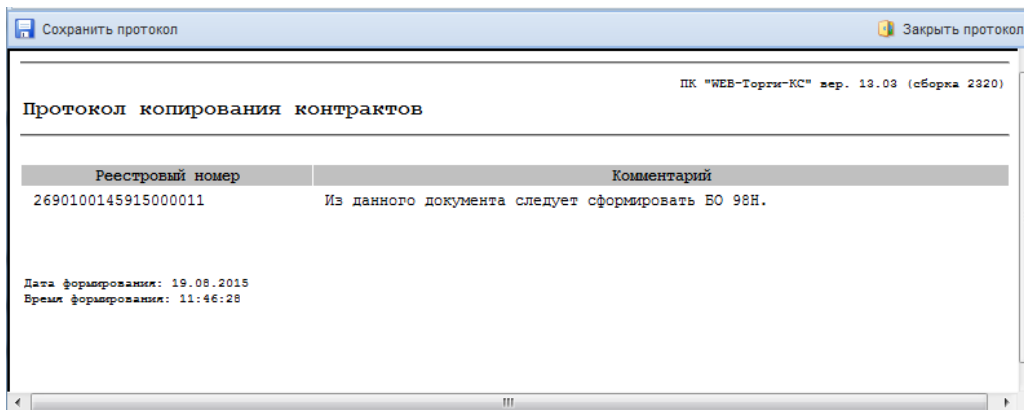



Рисунок 312. Блокирующий протокол при передаче контракта в базу бюджета

2.8.16. Высвобождение средств на закупку при расторжении контракта (в случае если бюджетное обязательство не принималось)

В случае расторжения контракта с нулевой суммой исполнения в документе «Исполнение контракта» предусмотрена возможность высвобождения средств, зарезервированных для проведения закупки в системе исполнения бюджета (в документе «Предварительная заявка на закупку»).

Высвобождение средств из исполнения производится только в случае, если бюджетное обязательство по контракту в системе исполнения бюджета **не принималось**.

Высвобождение средств производится в списке документов «Исполнение контракта» в состоянии «Зарегистрировано» по кнопке  [Высвободить средства по исполнению] (Рисунок 313).

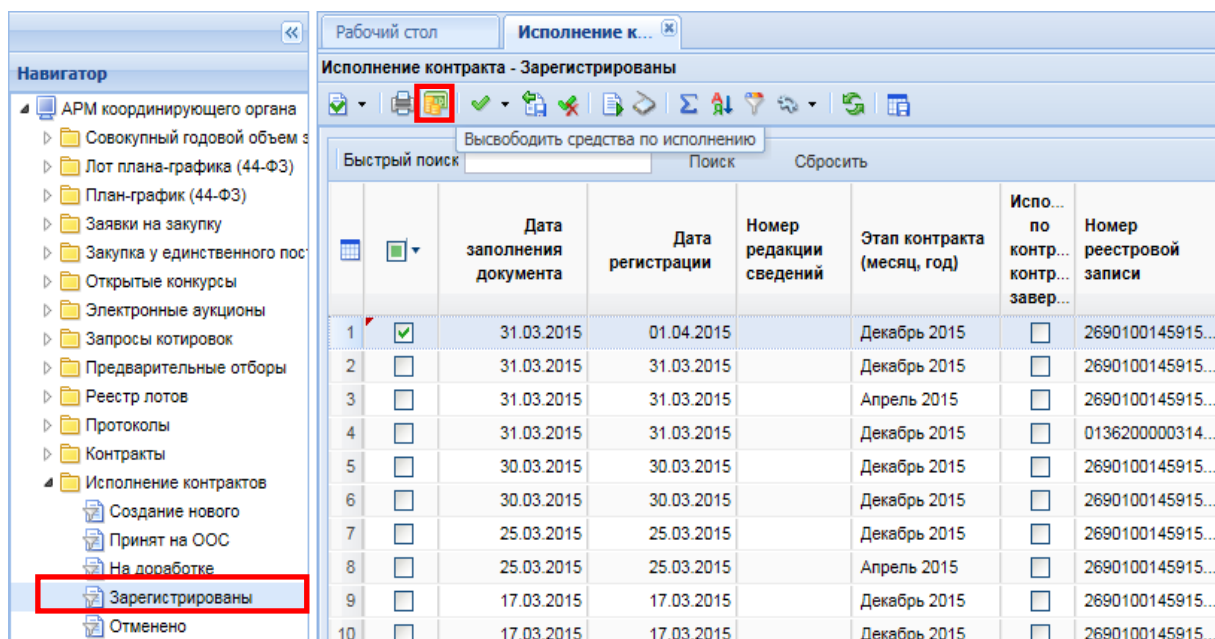


Рисунок 313. Высвобождение средств на закупку при расторжении контракта в списке документов «Исполнение контракта»

После нажатия кнопки на экран выводится протокол высвобождения средств, содержащий комментарий «Средства высвобождены» (Рисунок 314).

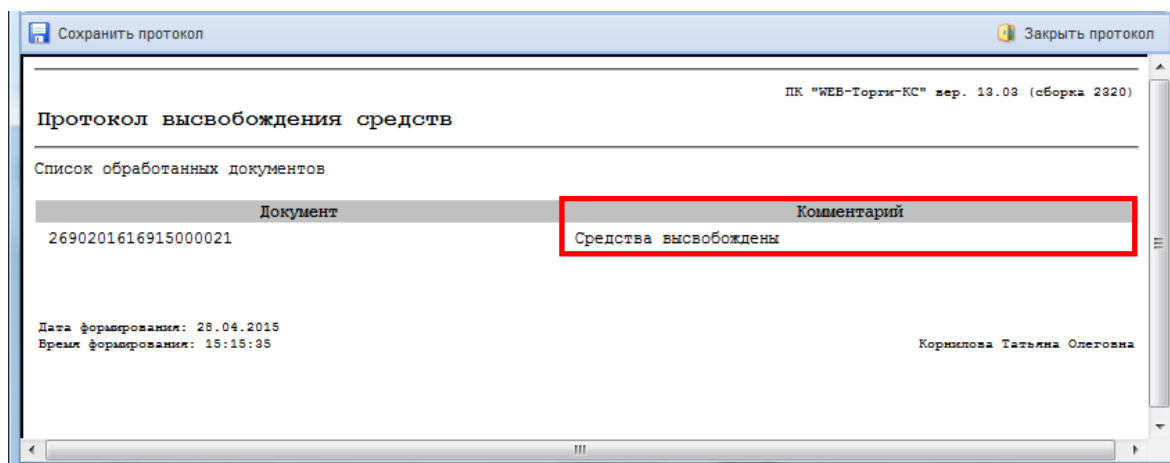


Рисунок 314. Протокол высвобождения средств в документе «Исполнение контракта»

При этом документ «Предварительная заявка на закупку» в системе исполнения бюджета исключается из учета, средства, зарезервированные для проведения закупки, – высвобождаются.

После высвобождения средств документ «Исполнение контракта» получает аналитический признак «Средства высвобождены из АИС ГЗ» (Рисунок 315).

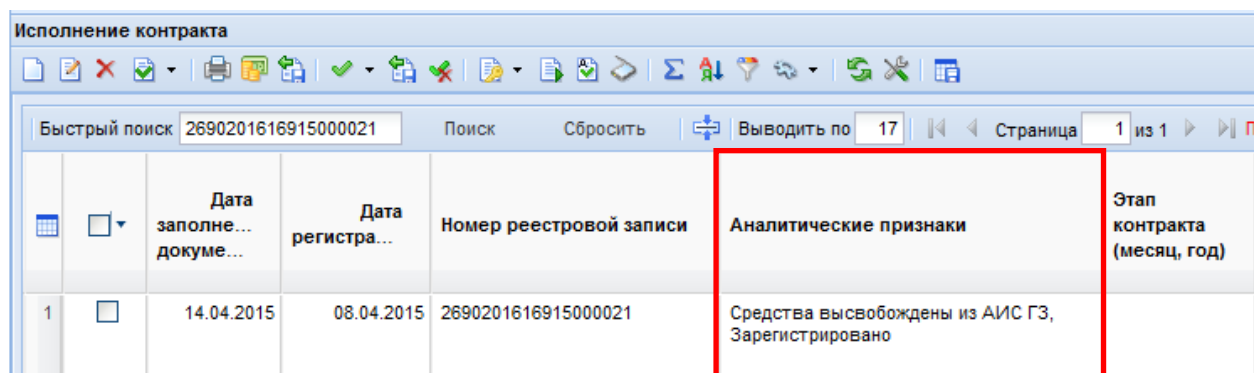


Рисунок 315. Аналитический признак документа «Исполнение контракта» при высвобождении средств

2.9. Ведение реестра закупок малого объема

В системе государственных закупок Тверской области (ПК «Web-Торги-КС») осуществляется **ведение реестра договоров** на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых не подлежат включению в реестр контрактов на ООС:

а) на сумму, не превышающую ста тысяч рублей (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с **пунктом 4 части 1 статьи 93** Федерального закона 44-ФЗ);

б) на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с **пунктом 5 части 1 статьи 93** Федерального закона 44-ФЗ);

в) услуги по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуги по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуги по охране, услуги по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с **пунктом 23 части 1 статьи 93** Федерального закона № 44-ФЗ);

Ведение реестра договоров осуществляется в списке документов «**Малая закупка 44-ФЗ (п. 4, 5, 23 ч. 1 ст. 93)**».

Условием для формирования реестра является наличие в Системе документов «**Лот плана-графика**» по закупкам в соответствии с п. 4, 5, 23 ч. 1 ст. 93 Федерального закона 44-ФЗ.

2.9.1. Формирование документа «Малая закупка»

Для формирования в Системе документа «Малая закупка» необходимо перейти к списку документов «**Малая закупка**», в состоянии «**В работе**» и нажать кнопку [**Создать**] на панели инструментов (Рисунок 316).

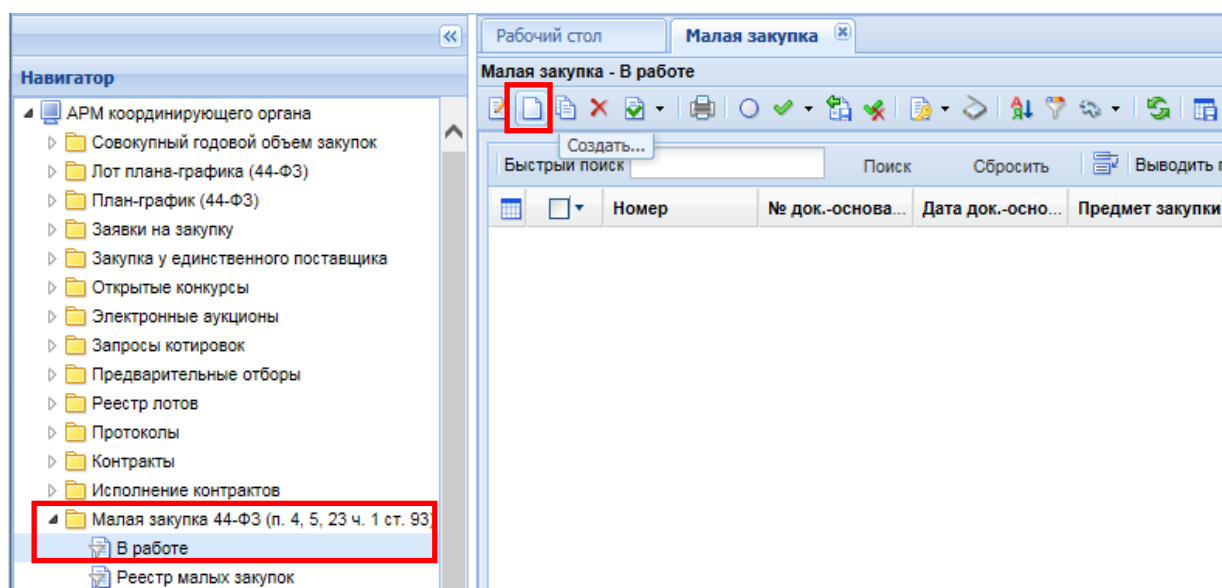


Рисунок 316. Переход к документам Малая закупка

Заголовочная часть документа содержит следующие реквизиты (Рисунок 317):

- **Номер** – присваивается автоматически после сохранения документа;
- **Дата док-основания** – дата документа-основания;

- **№ док.-основания** – номер документа-основания;
- **Тип сведений** –автоматически указывается «Первичные», если формирование документа осуществляется впервые. При изменении документаавтоматически указывается «Измененные».
- **Номер изм.** –не заполняется,если формирование документа осуществляется впервые. При изменении документа указывается порядковый номер изменения.
- **Дата изм.** – не заполняется,если формирование документа осуществляется впервые. При изменении документа указывается дата изменения.

Скриншот интерфейса документа «Малая закупка». Поля для заполнения:

- Номер: []
- Дата док.-основание: 27.05.2015
- № док.-основания: []
- Тип сведений: Первичные
- Номер изм.: []
- Дата изм.: []
- Цена закупки: 0,00
- Дата начала действия: []
- Дата окончания действия: []
- Предмет закупки: []
- Заказчик: Министерство финансов Тверской области
- Тип закупки: Закупка у единственного поставщика(Закупка до 100...

Рисунок 317. Заполнение заголовочной части документа «Малая закупка»

- **Цена закупки** – заполнится автоматически после заполнения полей «Цена» и «Кол-во» во вкладке «Товары/работы/услуги»;
- **Дата начала действия** – дата начала действия документа-основания;
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия документа-основания;
- **Предмет закупки** – предмет договора/краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;
- **Заказчик** – автоматически заполняется наименование учреждения, формирующего документ;
- **Тип закупки** – выбрать из справочника способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рисунок 318):

Код	Максимально допустимая сумма	Наименование	Закупку осущ... уполн... орган
1 17	0,00	Закупка у единственного поставщика(Закупка до 400 тыс.руб.) в соответствии с п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>
2 26	0,00	Закупка у единственного поставщика(услуги по содержанию и ремонту помещений, переданных в безвозмездное пользование) в соответствии с п.23 ч.1 ст.93 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>
3 9	0,00	Закупка у единственного поставщика(Закупка до 100 тыс.руб.) в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 318. Выбор типа закупки в документе «Малая закупка»

Вкладка «Товары/работы/услуги» содержит таблицу со следующими реквизитами(Рисунок 319):

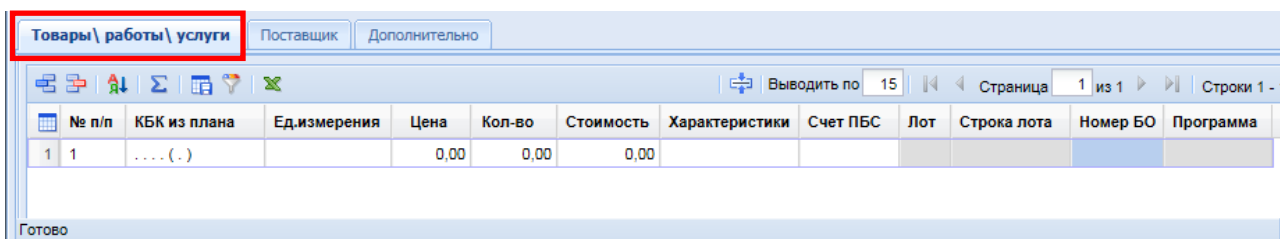


Рисунок 319. Заполнение вкладки «Товары/работы/услуги» в документе «Малая закупка»

- **КБК из плана** – код бюджетной классификации в соответствии с утвержденным планом-графиком;

Выбор КБК осуществляется путем выбора строчки плана-графика, в соответствии с которой производится закупка(Рисунок 320);

Номер лота	Номер строки	Код КБК	Программа	Сумма	Код пр
1 24	1	090.0106.2699120.244.221 (.)	2690100100	505 554,00	
2 25	1	090.0106.2699120.244.225 (.)	2690100100	750 800,00	
3 27	1	090.0106.2699120.244.290 (.)	2690100100	134 000,00	
4 29	1	090.0106.2699120.244.340 (.)	2690100100	2 832 404,00	
5 34	1	090.0106.2699120.244.223 (.)	2690100100	235 800,00	
6 35	1	090.0106.2699120.244.224 (.)	2690100100	438 700,00	
7 36	1	090.0106.2699120.853.290 (.)	2690100100	40 000,00	
8 37	1	090.0106.2699120.852.290 (.)	2690100100	1 000,00	
9 28	1	090.0106.2699120.244.310 (.)	2690100100	509 420,00	
10 26	1	090.0106.2699120.244.226 (.)	2690100100	4 173 841,00	
11 33	1	090.0106.2699120.244.222 (.)	2690100100	42 670,00	

Рисунок 320. Выбор лота плана-графика в документе «Малая закупка»

- **Ед. измерения** – выбрать из справочника единиц изменения (необязательно для заполнения);
- **Цена** – цена за единицу товара, работы, услуги;
- **Кол-во** – цена закупаемых товаров, работ, услуг;
- **Стоимость** – рассчитывается автоматически после заполнения полей «Цена» и «Кол-во»;
- **Характеристики** – характеристика закупаемых товаров, работ, услуг(поле необязательно для заполнения);
- **Счет ПБС** –номер лицевого счета учреждения;
- **Лот** – номер лота плана-графика, в соответствии с которым производится закупка; заполняется автоматически после выбора КБК в поле «КБК из плана»;
- **Строка лота** –номер строки лота плана-графика, в соответствии с которой производится закупка; заполняется автоматически после выбора КБК в поле «КБК из плана»;

- **Номер БО** – заполняется автоматически после формирования бюджетного обязательства в ПК «Бюджет-КС»;
- **Программа** – региональный код программной деятельности (при формировании документа ГКУ, ОГВ ТО), заполняется автоматически после выбора КБК в поле «КБК из плана».

Во вкладке «Поставщик» указывается информация о поставщиках (Рисунок 321):

- **ИНН** – двойным нажатием мыши по полю вызвать справочник «Поставщики услуг» в ПК «Web-Торги-КС», выбрать позицию из справочника.

Справочник «Поставщики услуг» в ПК «Web-Торги-КС» доступен пользователям для редактирования. Если справочнике «Поставщики услуг» отсутствует нужная запись, то необходимо добавить сведения о поставщике в справочник (п. 2.10.1 руководства);

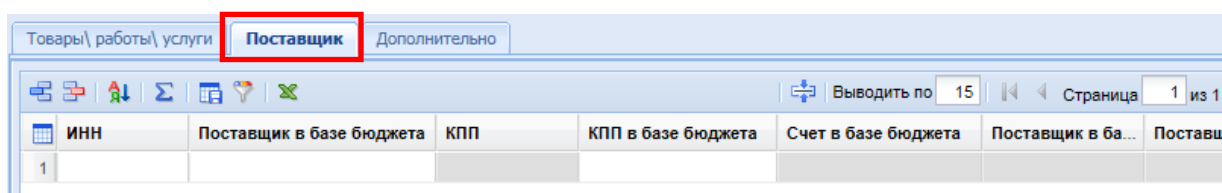


Рисунок 321. Заполнение вкладки «Поставщик» в документе «Малая закупка»

- **Поставщик в базе бюджета** – выбор поставщика из справочника «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС».

Поле «Поставщик в базе бюджета» заполняется только после заполнения поля «ИНН», то есть после выбора поставщика из справочника «Поставщики услуг» в ПК «WEB-Торги-КС».

При двойном нажатии на поле «Поставщик в базе бюджета» на экран выводятся только те строки справочника «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС», которые **совпадают по ИНН** с выбираемым поставщиком, а также имеют в связях **расчетный счет со статусом «Открыт»**.

При выборе поставщика из базы бюджета внимательно проверьте информацию. Все реквизиты должны соответствовать документу-основанию (договору/контракту/счету на бумажном носителе). Если реквизиты **отсутствуют или не соответствуют**, то необходимо обратиться к курирующему сотруднику управления казначейства Министерства финансов Тверской области для внесения нужных данных в справочник «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС».

Справочник поставщиков услуг в ПК «Бюджет-КС» ведется сотрудниками управления казначейства Министерства финансов Тверской области. Новый корреспондент в поле «Поставщик в базе бюджета» появится только после добавления новых сведений (корректировке существующих сведений) в справочнике «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС».

ИИН	Кр. наименование	Наименование	Счет
1	6901086741	ООО "Тверьоблэнергобыт"	Общество с ог... 4070281000050000097
2	6901086741	ООО "Тверьоблэнергобыт"	ООО "Тверьоб... 40702810027250060123
3	6901086741	ООО "Тверьоблэнергобыт"	Общество с ог... 40702810127250070123
4	6901086741	ООО "Тверьоблэнергобыт"	ООО "Тверьоб... 40702810200050000101
5	6901086741	ООО "Тверская областная ..."	ООО "Тверская... 40702810227250080123
6	6901086741	ООО "Тверьоблэнергобыт"	ООО "Тверьоб... 40702810300050000098
7	6901086741	ООО "Тверьоблэнергобыт"	ООО "Тверьоб... 40702810500050000102

Рисунок 322. Выбор поставщика по расчетному счету в справочнике «Поставщик в базе бюджета»

Во вкладке «Дополнительно» указывается дополнительная информация о закупке.

По общему правилу, установленному *частью 1 статьи 95 Федерального закона № 44-ФЗ*, изменение существенных условий контракта не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в определенных Федеральным законом случаях.

В случае изменения **цены закупки** в документе «Малая закупка» (при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4, 5, 23 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ) (Рисунок 323) становится обязательным к заполнению реквизит «Дополнительная информация» во вкладке «Дополнительно» (Рисунок 324).

№ п/п	КБК из плана	Ед.и.	Цена	Кол-во	Стоимость	Характеристики	Счет ПБС	Лот
1	090.0106.2699120.244.226(.)		200,00	1,00	200,00		03090045100	73

Рисунок 323. Изменение цены закупки в документе «Малая закупка»

В поле «Дополнительная информация» необходимо указать **наименование пункта части 1 статьи 95 Федерального закона № 44-ФЗ**, являющегося основанием для изменения цены закупки (Рисунок 324).

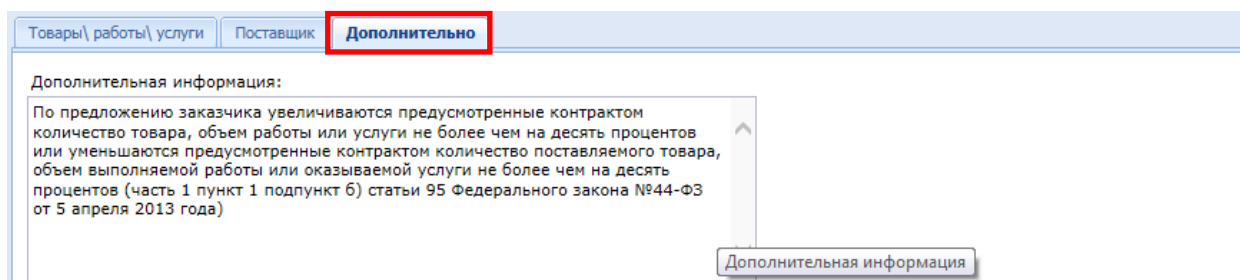


Рисунок 324. Заполнение поля «Дополнительная информация» во вкладке «Дополнительно»

Если при изменении цены закупки поле «Дополнительная информация» не заполнено, то при сохранении изменения документа «Малая закупка» на экран будет выведен блокирующий протокол (Рисунок 325).

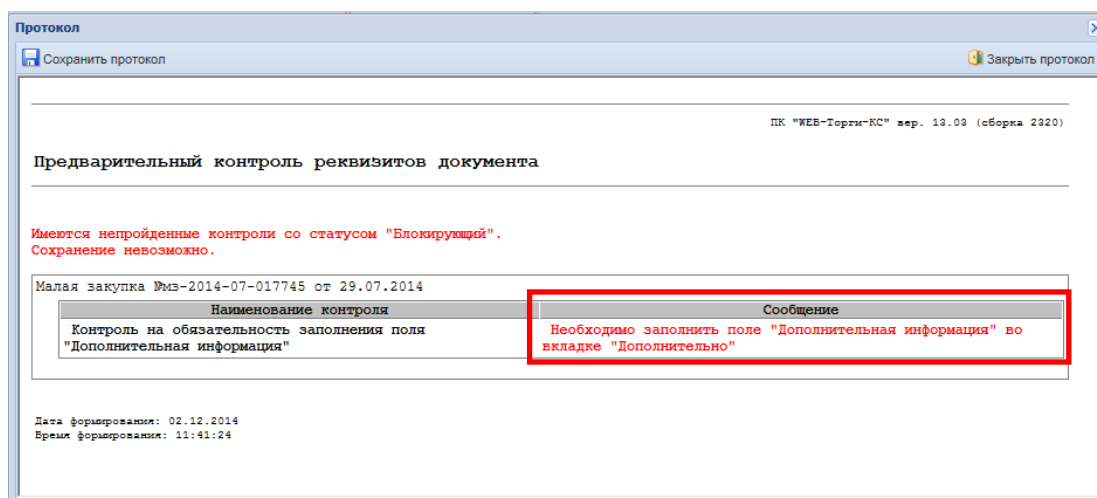



Рисунок 325. Блокирующий протокол при сохранении документа «Малая закупка»

После заполнения всех необходимых полей необходимо сохранить документ, нажав кнопку  [Сохранить] на панели инструментов.

При сохранении производится автоматическая проверка на наличие ошибок:

- а) проверка **заполнения обязательных полей**;
- б) проверка **корректности ввода значений в соответствии с контролями**, установленными для данного документа.

При обнаружении ошибки на экран выводится протокол с описанием ошибки.

Если в документе **заполнены обязательные поля**, на экран выводится информационное сообщение, содержащее список полей для заполнения (Рисунок 326). Необходимо закрыть информационное сообщение, заполнить указанные поля и произвести повторное сохранение документа.

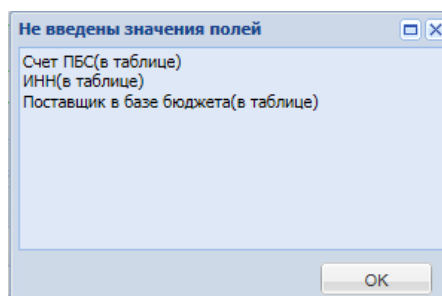


Рисунок 326. Информационное сообщение о наличии незаполненных полей

При обнаружении **некорректного ввода значений в соответствии с контролями** на экран выводится протокол контроля реквизитов документа, содержащий наименование контроля, и описание ошибки (Рисунок 327).

Необходимо закрыть протокол контроля, исправить ошибки и произвести повторное сохранение документа.

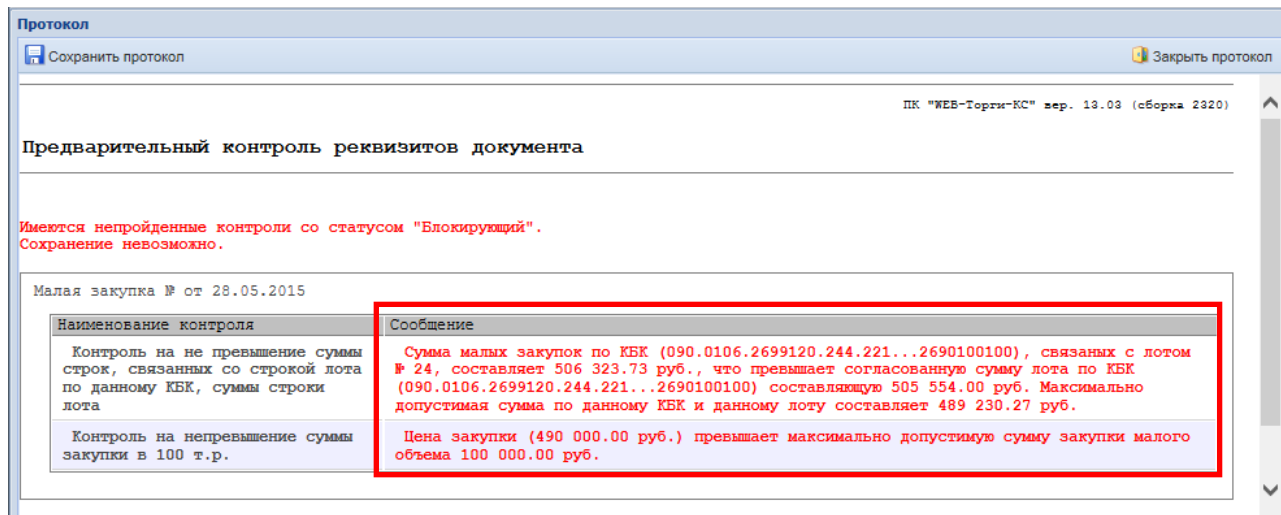


Рисунок 327. Контроль реквизитов документа «Малая закупка»

Сохраненный документ «Малая закупка» отразится в состоянии **«В работе»** с аналитическим признаком **«Для включения в реестр»**.

2.9.2. Формирование сведений о бюджетных обязательствах на основании документа «Малая закупка»

На основании документов «Малая закупка» (за исключением случаев применения в расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги наличной формы оплаты) формируются **сведения о бюджетных обязательствах** (далее – документ по Приказу № 98н) в системе исполнения бюджета ПК «Бюджет-КС»:

- а) из первичного документа «Малая закупка» – **«Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве»**;
- б) из изменения документа «Малая закупка» – **«Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство»**.

В связи с отсутствием в документах «Малая закупка» разбивки по годам финансирования на основании данных документов **не формируются** документы **«Черновик – Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства»**. Формирование документов **«Черновик – Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства»** по закупкам малого объема производится в ПК «Бюджет-КС».

Формирование документов по Приказу № 98н производится в списке документов **«Малая закупка»** в состоянии **«В работе»** по кнопке **[Сформировать БО в БКС (98н)]** (Рисунок 328).

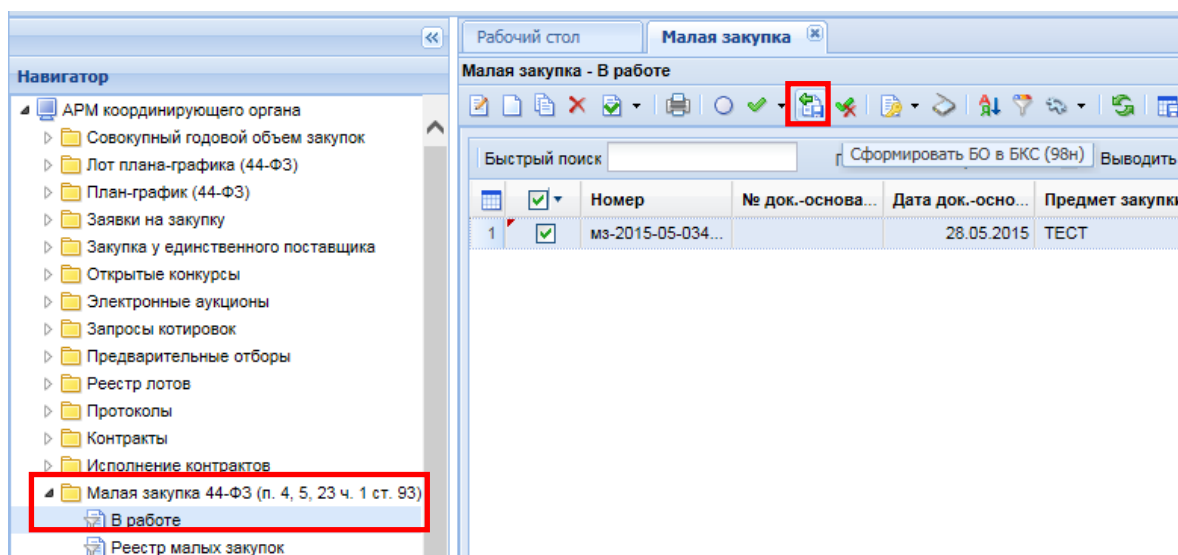


Рисунок 328. Формирование документа по приказу 98н на основании документа «Малая закупка»

В случае успешного формирования документа по Приказу № 98н документ «Малая закупка» переходит в состояние «Реестр малых закупок», получая аналитические признаки «В реестре малых закупок», «Сформировано БО» (Рисунок 329).

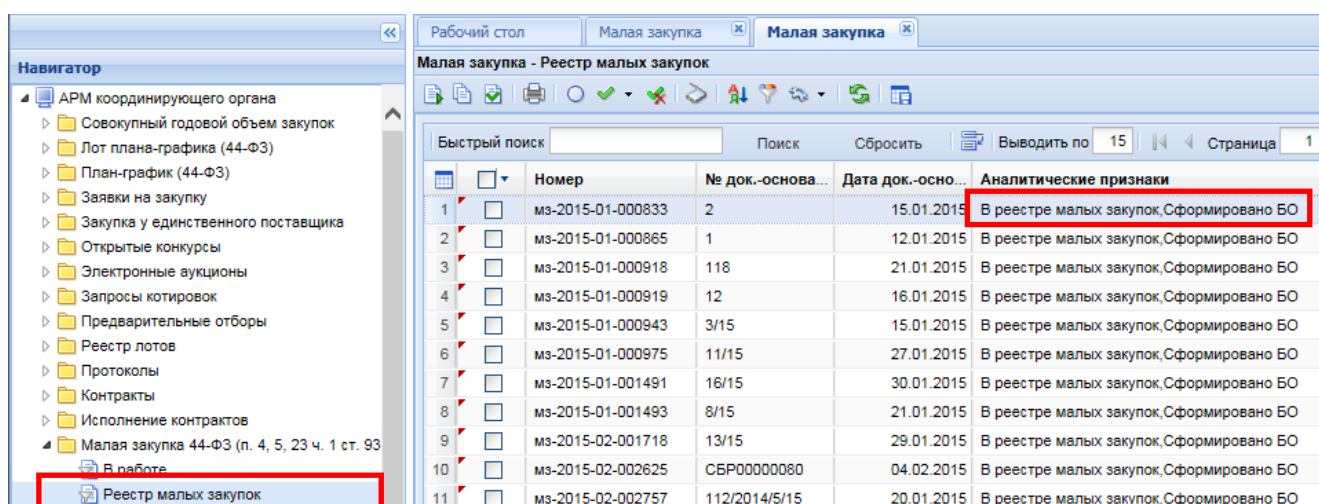


Рисунок 329. Отображение документа «Малая закупка» в реестре малых закупок

2.9.3. Формирование изменения документа «Малая закупка»


Изменение документа «Малая закупка» **формируется** после постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании документа «Малая закупка», с целью изменения **принятого документа «Сведения о принятом бюджетном обязательстве»** в ПК «Бюджет-КС».

Изменение документа «Малая закупка» **не формируется** в следующих случаях:

а) если документ «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве» **не был сформирован** из первичного документа;

б) если документ «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве»/«Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство» был сформирован, но **забракован** курирующим казначеем Министерства финансов Тверской области или в нем самостоятельно была **обнаружена ошибка**;

В вышеперечисленных случаях необходимо произвести **корректировку предыдущей редакции** документа, предварительно вернув документ «Малая закупка» в состояние «В работе» (п. 2.9.4 руководства).

Формирование изменения документа «Малая закупка» производится в состоянии «Реестр малых закупок» по кнопке  [Сформировать изменение по малой закупке] (Рисунок 330).

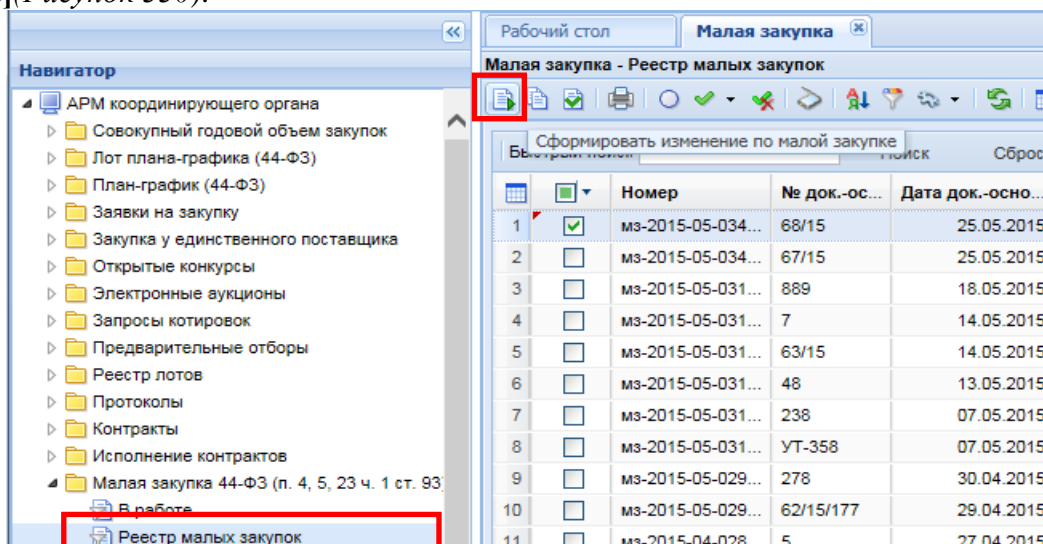


Рисунок 330. Формирование изменения документа «Малая закупка»

Сформированное изменение документа «Малая закупка» получает порядковый номер изменения, отражается в состоянии «В работе» и доступно для редактирования (Рисунок 331).

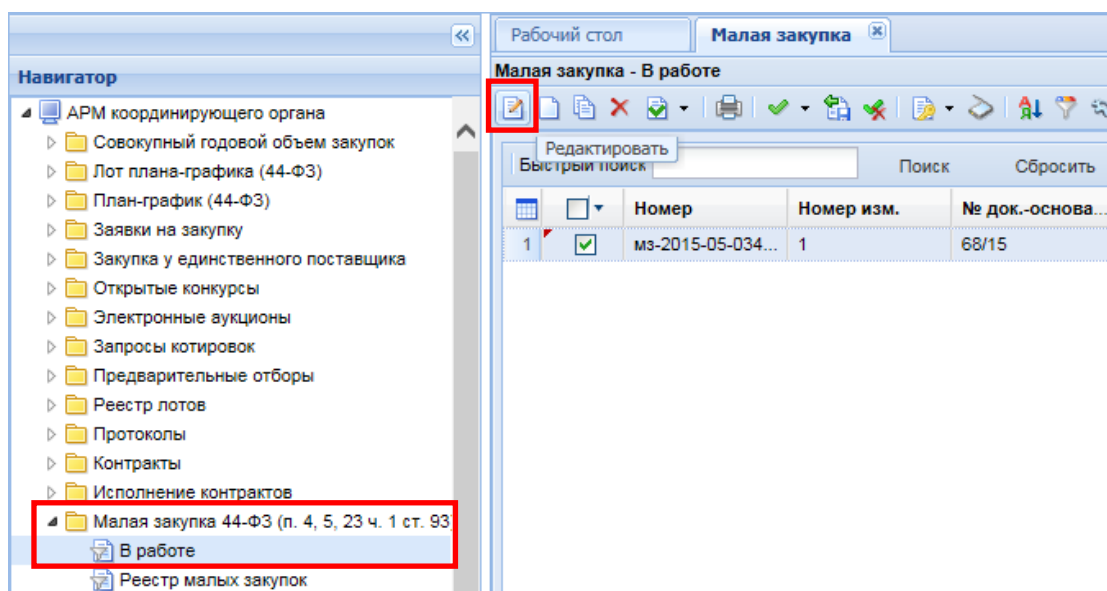




Рисунок 331. Редактирование изменения документа «Малая закупка»

При изменении **цены закупки** в изменении документа «Малая закупка» становится обязательным к заполнению реквизит «**Дополнительная информация**» во вкладке «**Дополнительно**». В этом случае в поле «Дополнительная информация» необходимо указать наименование пункта части 1 статьи 95 Федерального закона № 44-ФЗ, являющегося основанием для изменения цены закупки.

После заполнения всех полей необходимо сохранить документ, нажав кнопку  [Сохранить] на панели инструментов.

При нажатии на кнопку  [Сформировать БО в БКС (98н)] из изменения документа «Малая закупка» в ПК «Бюджет-КС» сформируется документ «Черновик – Заявка на внесение изменения в бюджетное обязательство».

Из изменения документа «Малая закупка» можно сформировать только документ «Черновик – Заявка на внесение изменения в бюджетное обязательство».

На основании изменения документа «Малая закупка» **не формируются** документы: «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве», «Черновик – Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства».

2.9.4. Возврат в работу документа «Малая закупка»

Возврат в работу и доработка документа «Малая закупка» производится в случае если бюджетное обязательство по текущей редакции документа «Малая закупка» **не принималось к учету**. Возврат в работу документа производится следующим образом:

1. В ПК «Бюджет-КС» необходимо **удалить** (при наличии) некорректный документ «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве» (документ «Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство» если формирование документа по Приказу № 98н производится из изменения документа «Малая закупка»), сформированный из документа «Малая закупка».

2. Перевести документ «Малая закупка» из состояния «Реестр малых закупок» в состояние «В работе» по кнопке [Вернуть в работу] (Рисунок 332).

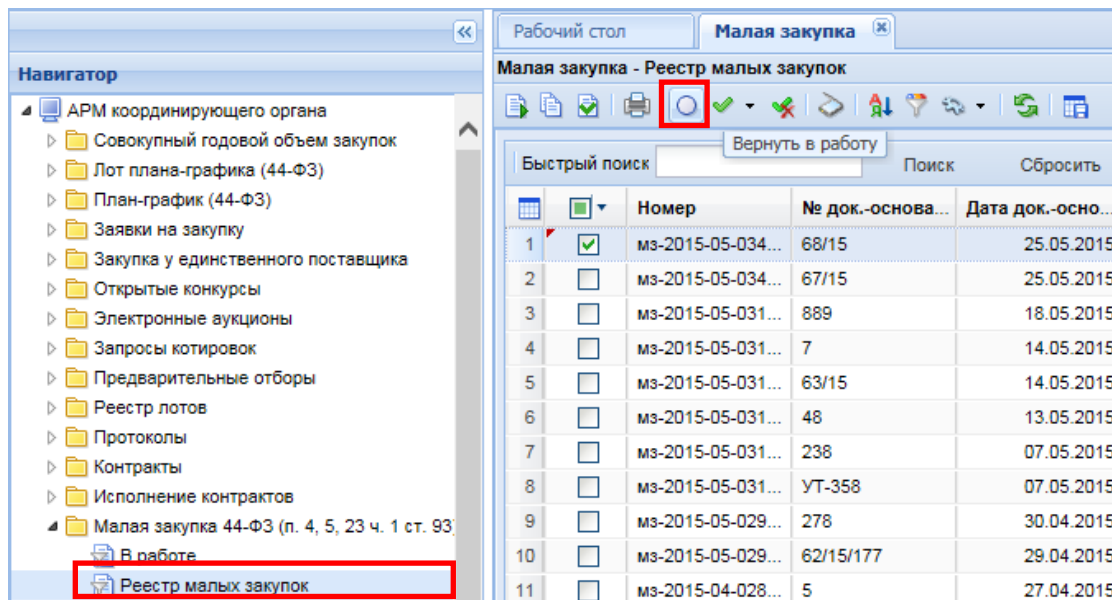



Рисунок 332. Перевод в работу документа «Малая закупка»

3. Скорректировать документ «Малая закупка» в состоянии «В работе».

4. Повторно сформировать документ «Черновик – Сведения о принятом бюджетном обязательстве» (документ «Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство» если формирование документа по Приказу № 98н производится из изменения документа «Малая закупка») по кнопке  [Сформировать БО в БКС (98н)].

Документ «Малая закупка» может быть возвращен в состояние «В работе» только в том случае, если в ПК «Бюджет-КС» отсутствует (удален) документ «Черновик – Сведения о

принятом бюджетном обязательстве»/«Черновик – Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство», сформированный на его основании.

При попытке вернуть в работу документ «Малая закупка», в связях у которого присутствует документ по Приказу № 98н, на экран выводится блокирующий протокол, в котором содержится информация о документе по Приказу № 98н (Рисунок 333).

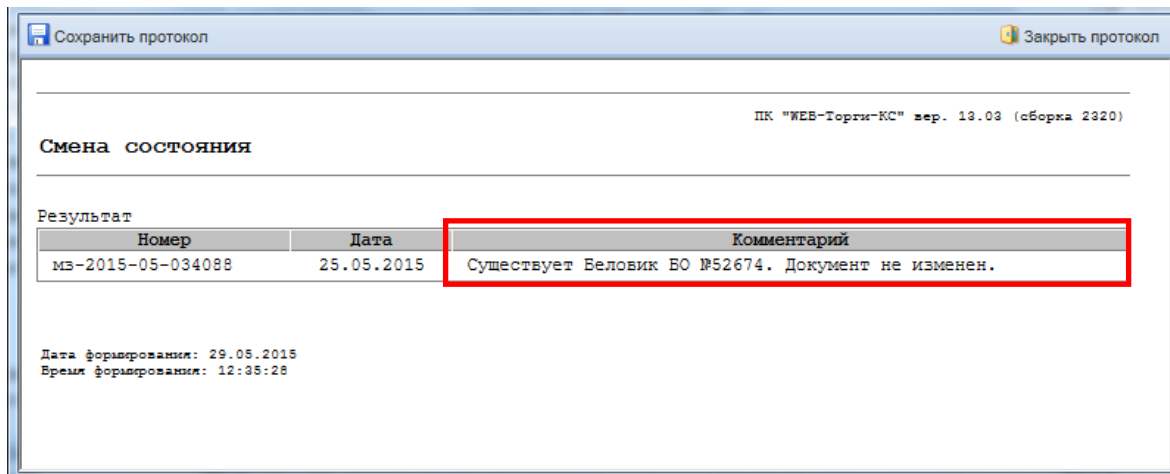


Рисунок 333. Протокол смены состояния документа «Малая закупка» при наличии в связях документа по Приказу № 98н

2.9.5. Учет закупок малого объема при применении наличной формы оплаты

В случае применения в расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги наличной формы оплаты формирование в Системе документа «Малая закупка» производится следующим образом:

1. Перейти к списку документов «Малая закупка» в состоянии «В работе» и нажать кнопку [Создать] на панели инструментов;

2. В открывшейся форме в заголовочной части заполнить следующие реквизиты (Рисунок 334):

- Дата док.-основания – дата чека;
- № док.-основания – чек;
- Предмет закупки – наименование закупаемых товаров, работ и услуг с формулировкой «выдача наличных денежных средств на...».

Например: выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды

Рисунок 334. Редактирование документа «Малая закупка» при применении наличной формы оплаты

3. Во вкладке «Товары, работы, услуги» заполнить следующую информацию о закупке:

- **КБК из плана** – код бюджетной классификации в соответствии с утвержденным планом-графиком;

Выбор КБК осуществляется путем выбора строчки плана-графика, в соответствии с которой производится закупка(Рисунок 320);

- **Стоимость** – сумма закупки;
- **Счет ПБС** – номер лицевого счета учреждения (поле обязательно для заполнения);

4. Вкладка «Поставщик» заполняется с учетом следующих особенностей:

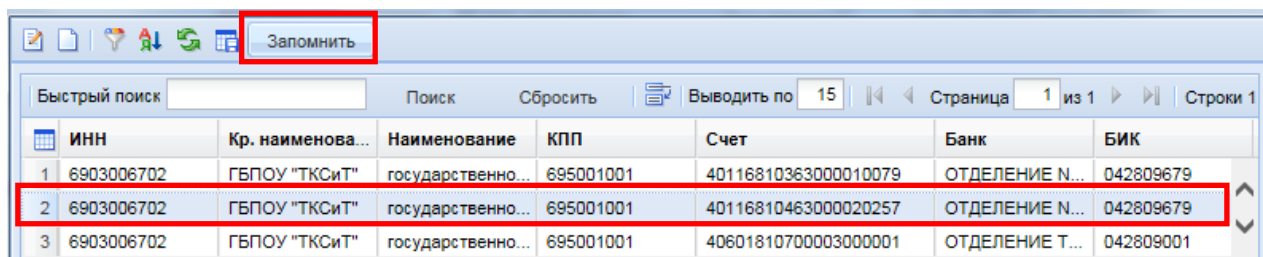
- **ИНН** – выбрать из справочника «Поставщики услуг» в ПК «WEB-Торги-КС» информацию о **СВОЕМ учреждении**(Рисунок 335);

ИНН	Кр. наименова...	КППУ	Наименование	КПП
1 6903006702	ГБОУ СПО ТКСиТ	695001001	государственное бюджетное образовательное учреждение	695001001

Рисунок 335. Выбор поставщика из базы ПК «WEB-Торги-КС» в документе «Малая закупка» при применении наличной формы оплаты

- **Поставщик в базе бюджета** – выбрать из справочника «Поставщики услуг» в ПК «Бюджет-КС» информацию о **СВОЕМ учреждении**(Рисунок 336).

При заполнении поля «Поставщик в базе бюджета» из справочника необходимо выбрать счет № 40116, открытый учреждению для получения наличных денег с использованием **денежных чеков** либо расчетных (дебетовых) **банковских карт**.



	ИНН	Кр. наименова...	Наименование	КПП	Счет	Банк	БИК
1	6903006702	ГБПОУ "ТКСиТ"	государственно...	695001001	40116810363000010079	ОТДЕЛЕНИЕ N...	042809679
2	6903006702	ГБПОУ "ТКСиТ"	государственно...	695001001	40116810463000020257	ОТДЕЛЕНИЕ N...	042809679
3	6903006702	ГБПОУ "ТКСиТ"	государственно...	695001001	40601810700003000001	ОТДЕЛЕНИЕ T...	042809001

Рисунок 336. Выбор поставщика из базы бюджеты в документе «Малая закупка» при применении наличной формы оплаты

5. Сохранить документ «Малая закупка» по соответствующей кнопке на панели инструментов. Сохраненный документ находится в состоянии «В работе» с аналитическим признаком «Для включения в реестр».

При применении наличной формы оплаты формирование документа по приказу 98н на основании документа «Малая закупка» **не производится**.

6. Перевести документ в реестр закупок малого объема. Для этого на панели инструментов следует нажать кнопку [Отправить в Реестр малых закупок] (Рисунок 337).

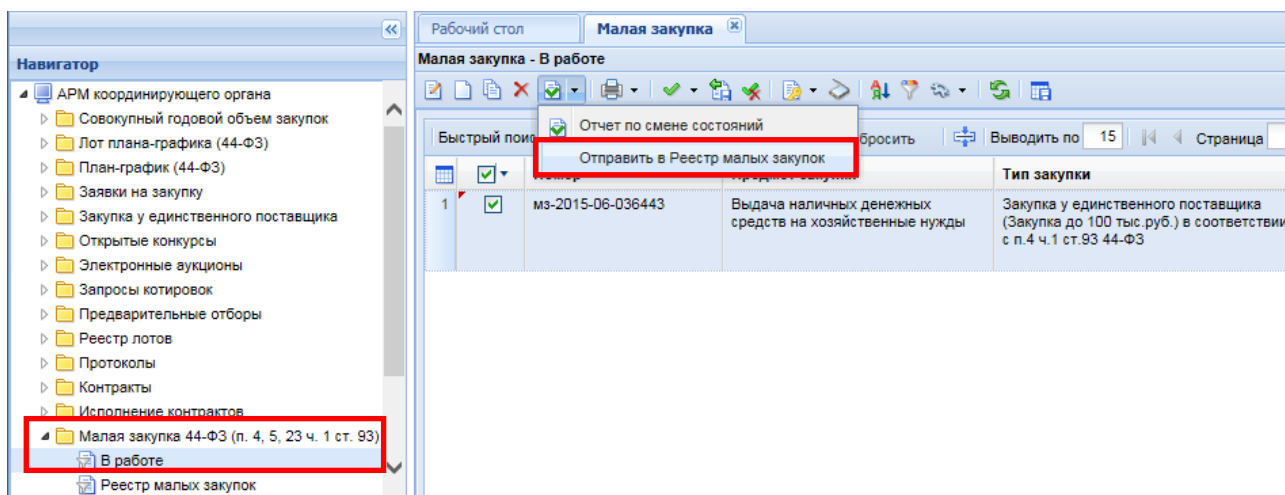
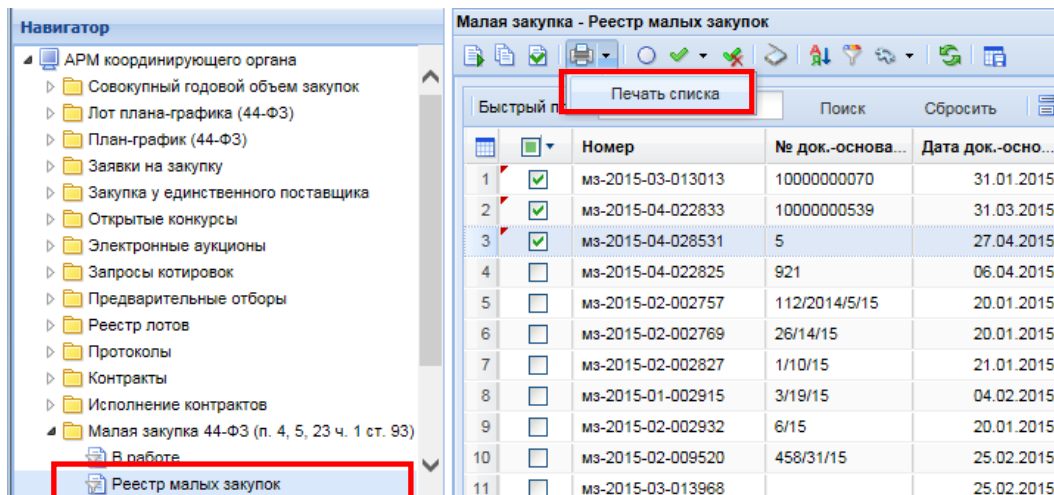


Рисунок 337. Отправка документа «Малая закупка» в «Реестр малых закупок» при применении наличной формы оплаты

7. Для получения выписки из реестра закупок малого объема за счет наличных средств выделить нужные строки списка и нажать кнопку [Печать] на панели инструментов. (Рисунок 338).



	Номер	№ док.-основа...	Дата док.-осно...
1	мз-2015-03-013013	10000000070	31.01.2015
2	мз-2015-04-022833	10000000539	31.03.2015
3	мз-2015-04-028531	5	27.04.2015
4	мз-2015-04-022825	921	06.04.2015
5	мз-2015-02-002757	112/2014/5/15	20.01.2015
6	мз-2015-02-002769	26/14/15	20.01.2015
7	мз-2015-02-002827	1/10/15	21.01.2015
8	мз-2015-01-002915	3/19/15	04.02.2015
9	мз-2015-02-002932	6/15	20.01.2015
10	мз-2015-02-009520	458/31/15	25.02.2015
11	мз-2015-03-013968		25.02.2015

Рисунок 338. Печать документа «Реестр малых закупок»

8. В исходный документ «Реестр малых закупок» (Рисунок 339) добавить наименование документа («Выписка из реестра закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых без заключения государственных контрактов») и визы руководителя учреждения, главного бухгалтера.

Номер	№ док.-основания	Дата документа	Предмет закупки	Тип закупки	Заказчик	Цена закупки	Аналитические признаки
мэ-2014-01-0001	Чек	31.01.2014	Выдача наличных средств на хоз.расходы	Закупка до 100 тыс. руб	Министерство финансов Тверской области	3000	В реестре малых закупок

Рисунок 339. Документ «Реестр малых закупок»

Выписка из реестра предоставляется со всем пакетом оправдательных документов в Министерство финансов Тверской области курирующему специалисту. Порядок работы при получении наличных денежных средств не меняется.

2.10. Работа со справочниками

Для перехода к справочникам необходимо открыть список документов «Справочники» в Навигаторе.

В Арме пользователя доступны следующие справочники(Рисунок 340):

- Поставщики услуг;
- Справочник Комиссии;
- Справочник членов комиссии;
- Справочник исполнителей;
- Справочник должностей;
- Сводный перечень заказчиков.

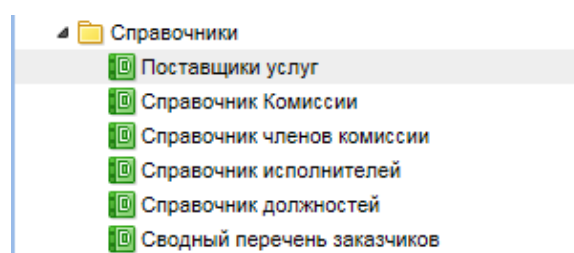


Рисунок 340. Список справочников в ПК «WEB-Торги-КС»

2.10.1. Работа со справочником «Поставщики услуг»

Справочник «Поставщики услуг» предназначен для **создания, редактирования и указания в документах**(выбора из справочника при формировании документов «Контракт», «Малая закупка», «Иная закупка») сведений о поставщике (подрядчике, исполнителе).


В соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных **постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084**, в реестр контрактов включается:

- наименование, фирменное наименование (при наличии) и место нахождения (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства (для физического лица);
- идентификационный номер налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением информации о физическом лице - поставщике культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение и предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофондов и аналогичных фондов;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 136н утвержден Порядок формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

Указанный Порядок детализирует содержание информации о наименовании, местонахождении и идентификационном номере налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Создание новых сведений о поставщике в справочнике «Поставщики услуг»

Для ввода сведений о поставщике, данные о котором отсутствуют в справочнике «Поставщики услуг», нажмите кнопку  [Создать] на панели инструментов справочника (Рисунок 341).

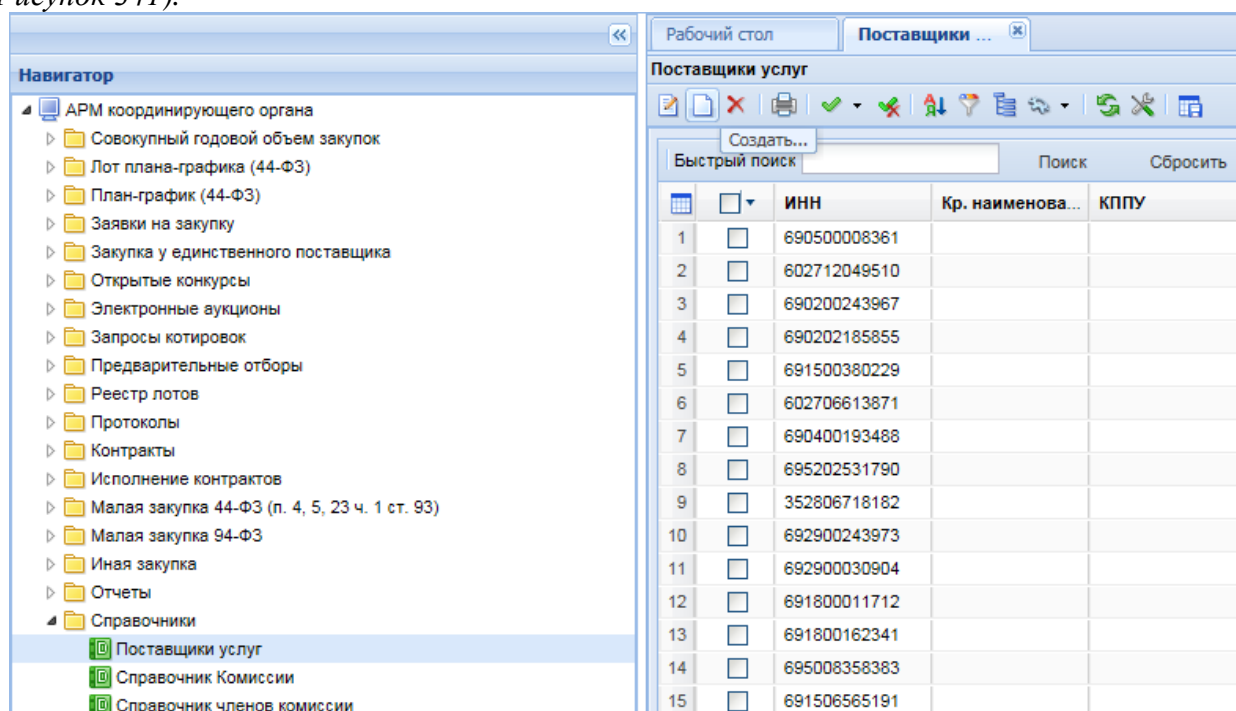


Рисунок 341. Создание новой информации о поставщике в справочнике «Поставщики услуг»

В открывшейся форме содержатся поля для ввода сведений о поставщике. Форма состоит из заголовочной части и вкладок:

- Основные реквизиты;
- Госзаказ;
- КПП/ОКАТО.

Реквизиты формы, обязательные для заполнения, выделены красным шрифтом.

Поставщик может относиться к одному из следующих типов:

- а) Юридическое лицо РФ;
- б) Физическое лицо РФ;
- в) Юридическое лицо иностранного государства;
- г) Физическое лицо иностранного государства.

Тип поставщика выбирается из справочника в поле «Тип физ/юр лицо» на вкладке «Основные реквизиты». В зависимости от выбранного типа поставщика изменяется список полей для заполнения.

Тип поставщика «Физическое лицо РФ» выбирается при формировании информации о наименовании поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося **индивидуальным предпринимателем** или **физическим лицом**.

В заголовочной части заполняются следующие реквизиты (Рисунок 342):

- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе;

Для поставщиков с типом «Юридическое лицо иностранного государства», «Физическое лицо иностранного государства» реквизит не заполняется;

- **Дата постановки на учет в налоговом органе** – дата постановки на учет в налоговом органе в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе

Для поставщиков с типом «Юридическое лицо иностранного государства», «Физическое лицо иностранного государства», не состоящих на учете в налоговых органах на территории Российской Федерации, реквизит не заполняется;

- **Сокращенное наименование** – сокращенное наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) (при наличии) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;
- **Наименование** – полное наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

Для поставщиков с типом «Физическое лицо РФ», «Физическое лицо иностранного государства» – индивидуальные предприниматели, физические лица – указывается **фамилия, имя и отчество** (при наличии) на русском языке.

The screenshot shows a web-based form for entering supplier data. The 'Основные реквизиты' (Basic requisites) tab is active. The form includes the following fields:

- ИНН:** Text input field with a search icon.
- Дата постановки на учет в налоговом органе:** Date selection field.
- Сокращенное наименование:** Text input field, highlighted with a green border.
- Наименование:** Text input field with a scroll bar, highlighted with a green border.
- Основные реквизиты:** Tab label.
- Место нахождения:** Text input field with a scroll bar, highlighted with a green border.
- Почтовый адрес:** Text input field with a scroll bar.
- Правовая форма:** Two text input fields.
- Код территории муниципального образования (ОКТМО):** Two text input fields.
- Телефон:** Text input field, highlighted with a green border.
- Факс:** Text input field.
- Контактный адрес электронной почты:** Text input field.
- Адрес организации в сети Интернет:** Text input field.
- Контактное лицо:** Text input field.
- Код по ОКПО:** Text input field, highlighted with a green border.
- Тип физ/юр лицо:** Dropdown menu with 'Юридическое лицо РФ' selected, highlighted with a green border.

Рисунок 342. Форма сведений о поставщике (подрядчике, исполнителе) - заголовочная часть, вкладка «Основные реквизиты»

Во вкладке *Основные реквизиты* заполняются следующие реквизиты:

- **Место нахождения** – информации о месте нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося юридическим лицом, информация о месте жительства поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося индивидуальным предпринимателем, физическим лицом;
- **Почтовый индекс** – почтовый индекс места нахождения (места жительства) поставщика (подрядчика, исполнителя);
- **Правовая форма** – выбрать из справочника код организационно-правовой формы поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм.

Справочник кодов организационно-правовой формы содержит вкладки, в которых значения представлены в виде дерева и в виде таблицы (*Рисунок 343*).

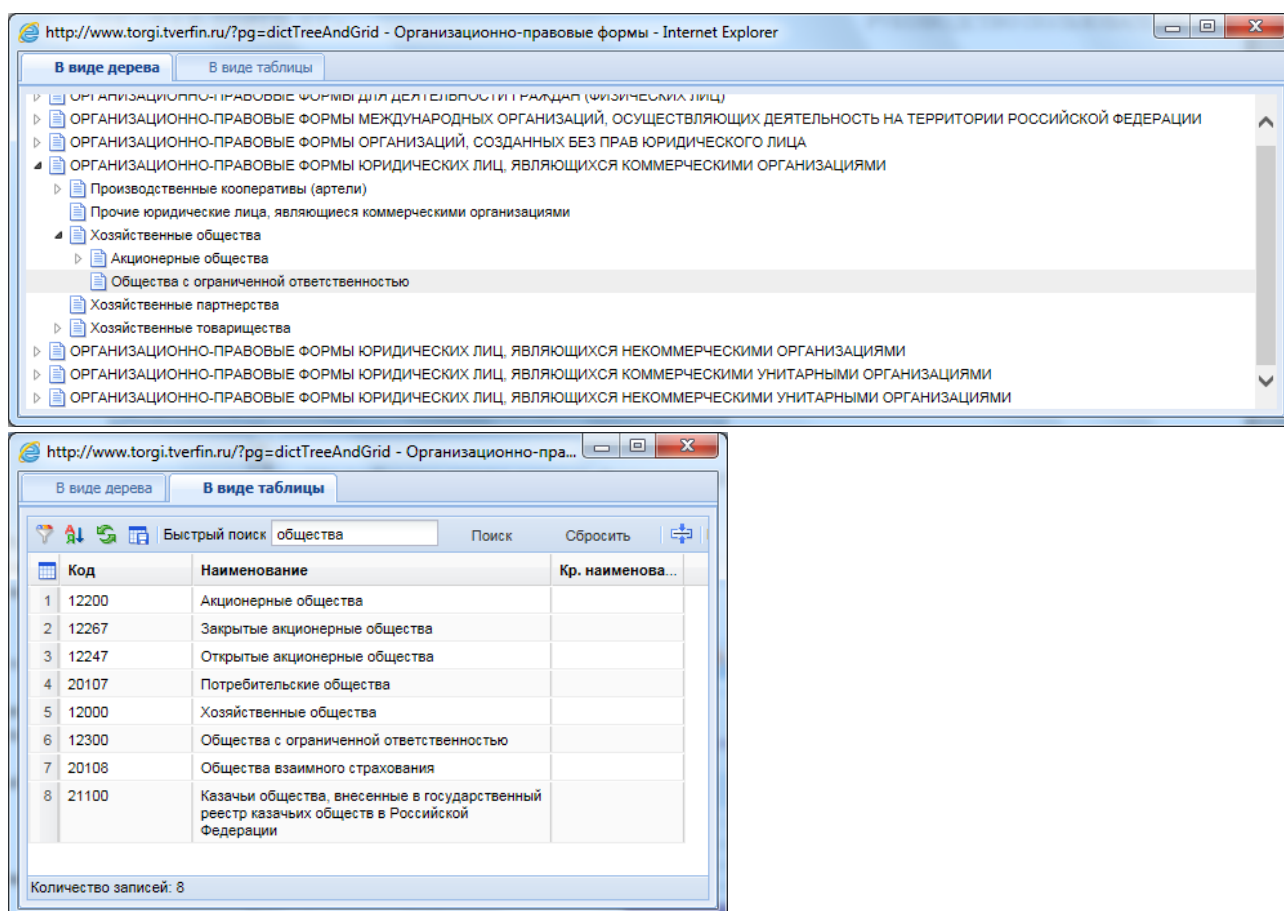


Рисунок 343. Выбор кода организационно-правовой формы

Для поставщиков с типом «Юридическое лицо иностранного государства», «Физическое лицо иностранного государства» реквизит **Правовая форма** не заполняется;

- **Код территории муниципального образования (ОКТМО)** – выбрать из справочника код населенного пункта места нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований;

Справочник кодов территорий содержит вкладки, в которых значения представлены в виде дерева и в виде таблицы (*Рисунок 344*).

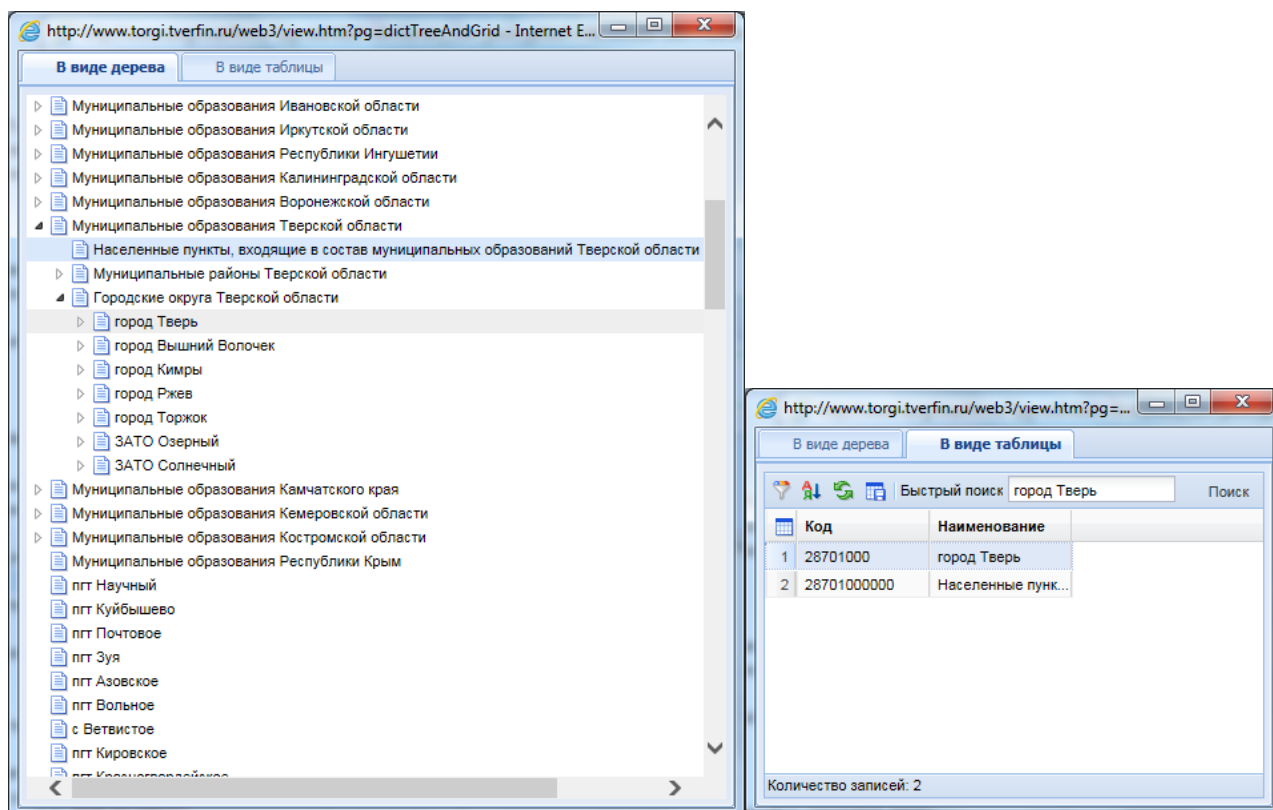


Рисунок 344. Выбор кода территории муниципального образования

- **Телефон** – номер телефона в формате: Код страны-код города-номер телефона-добавочный (если есть);

Например: 8-4822-341046

- **Факс** – номер факса в формате: код страны-код города-номер телефона-добавочный (если есть);
- **Контактный адрес электронной почты**;
- **Адрес организации в сети Интернет**;
- **Контактное лицо** – фамилия, имя, отчество контактного лица в формате: Фамилия Имя Отчество;

Например: Иванов Иван Иванович

- **Код по ОКПО** – код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций, установленный поставщику (подрядчику, исполнителю);

Для поставщиков с типом «Физическое лицо РФ», «Юридическое лицо иностранного государства», «Физическое лицо иностранного государства» реквизиты **Контактное лицо**, **Код по ОКПО** не заполняются;

Во вкладке *Госзаказ* указывается следующая информация (Рисунок 345):

- **Дата регистрации** – дата регистрации поставщика (подрядчика, исполнителя) на ООС – поле не заполняется заказчиком;
- **Код страны в ОКСТ** – выбрать из справочника код страны из общероссийского классификатора стран мира. По умолчанию поле заполняется значением 643 (Россия, Российская Федерация), при необходимости код страны необходимо перевыбрать из справочника;

Основные реквизиты | **Госзаказ** | КПП/ОКАТО

Дата регистрации:

Код страны в ОКСМ: 643 ... РОССИЯ Российская Федерация

Статус:

Идентификационный номер:

Дополнительный идентификационный номер:

Дополнительная информация:

Готово

Рисунок 345. Заполнение вкладки «Госзаказ» в справочнике «Поставщики услуг»

- **Статус** – выбрать из справочника код статуса поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, если поставщик имеет соответствующий статус (Рисунок 346).

Код	Наименование
10	учреждение и предприятие уголовно-исполнительной системы
20	организация инвалидов
30	субъект малого предпринимательства
31	поставщик (подрядчик, исполнитель), который в соответствии с контрактом обязан привлечь к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства
40	социально-ориентированная некоммерческая организация
41	поставщик (подрядчик, исполнитель), который в соответствии с контрактом обязан привлечь к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа социально ориентированных некоммерческих организаций

Количество записей: 6

Рисунок 346. Выбор кода статуса поставщика (подрядчика, исполнителя)

- **Идентификационный номер** – информации об идентификационном номере налогоплательщика или в соответствии с законодательством иностранного государства аналога идентификационного номера налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося иностранным юридическим лицом, либо иностранным гражданином, состоящим на учете в налоговом органе;
- **Дополнительный идентификационный номер, Дополнительная информация** – дополнительная информация о поставщике, являющемся иностранным юридическим лицом, иностранным гражданином;

Для поставщика с типом «Юридическое лицо РФ», «Физическое лицо РФ» реквизиты **Идентификационный номер, Дополнительный идентификационный номер, Дополнительная информация** не заполняются.

Во вкладке *КПП/ОКАТО* содержится таблица, в которой необходимо заполнить следующие реквизиты (Рисунок 347):

- **КПП** – код причины и дата постановки на учет в налоговом органе в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе;

Реквизиты **ИМНС/Администратор**, **Код ОКАТО**, **Наименование ИМНС**, **Наименование ОКАТО**, **БК (доходы)** не заполняются.

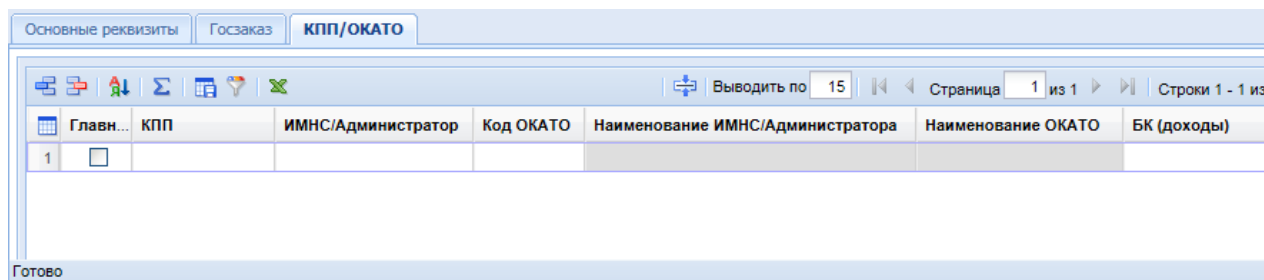


Рисунок 347. Заполнение вкладки «КПП/ОКАТО» в справочнике «Поставщики услуг»

Далее для записи элемента в справочник следует сохранить введенные данные, нажав кнопку **[Сохранить]** в левом верхнем углу формы.

2. Редактирование информации в справочнике «Поставщики услуг»

Для редактирования записи опоставщике выделите необходимую запись, нажмите кнопку **[Редактировать]** на панели инструментов справочника.

Откроется форма справочника, в которой нужно внести необходимые изменения, а затем нажать кнопку **[Сохранить]** в левом верхнем углу формы.

В случае использования записи о поставщике в документах «Контракт», «Малая закупка» редактирование информации пользователями может быть запрещено. При попытке сохранить измененные данные на экран будет выведен блокирующий протокол о невозможности внесения изменений в используемую информацию.

3. Поиск элементов справочника «Поставщики услуг»

Существует несколько способов поиска введенной в справочник информации:

Быстрый поиск. Для выполнения быстрого поиска необходимо ввести искомое значение в поле «Быстрый поиск» на панели инструментов списка «Поставщики услуг».

Фильтр. Наиболее широкими возможностями обладает режим произвольного поиска - фильтра. Он позволяет осуществлять поиск по любым значениям и в любом направлении. Произвольный поиск предназначен для поиска в списке конкретного значения одного из существующих в системе типов данных. Чтобы начать поиск, следует нажать кнопку **[Фильтр]** на панели инструментов.

После выполнения всех необходимых установок следует нажать кнопку «Поиск».

4. Использование элементов справочника «Поставщики услуг»

Справочник «Поставщики услуг» может быть открыт для выбора из него нужного элемента в следующих документах: «Контракт», «Малая закупка», «Иная закупка». В этом случае справочник открывается с помощью кнопки выбора **[...]** во вкладке «Поставщики услуг»/ «Информация о поставщиках».

Выбор элемента из справочника, открытого для выбора, осуществляется следующим образом:

- Установить флажок в строку с нужным элементом
- Нажать клавишу ENTER или кнопку выбора элемента на панели инструментов справочника.

Кроме выбора требуемого элемента справочника, в форме выбора поставщика в документах «Контракт», «Малая закупка», «Иная закупка» существует возможность выполнять те же действия, что и в режиме просмотра и редактирования – добавлять в

справочник новые элементы, редактировать реквизиты существующих элементов справочника.

Например, если при заполнении документа «Малая закупка» по новому поставщику справочник «Поставщики услуг», открытой в режиме выбора, не будет содержать нужной организации, то ее можно добавить в справочник непосредственно в режиме выбора, а после записи в справочник – выбрать в документ. Если же при выборе уже имеющегося в справочнике поставщика услуг в наименовании или других реквизитах контрагента обнаружена ошибка, ее можно исправить непосредственно в режиме выбора, а затем выбрать в документ уже исправленное значение.

2.11. Формирование отчетов

ПК «WEB-Торги-КС» дает возможность оперативного получения статистических и других отчетов для пользователя.

Для формирования отчета необходимо в Навигаторе выбрать пункт **Отчеты**. Раскроется перечень отчетов, из которого нужно выбрать требуемый отчет.

В Арме пользователя доступны следующие отчеты:

- Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО;
- Сведения об исполнении плана-графика;
- Реестр закупок малого объема;
- Запланированные и потраченные суммы в разрезе КБК

Список отчетов может обновляться.

2.11.1. Формирование отчета «Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО»

Документ **«Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО»** предназначен для подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с **постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2015 № 238** «О порядке подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе и внесении изменения в Положение о Межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов, российских кредитных организаций и международных финансовых организаций для участия в Программе поддержки инвестиционных проектов, реализуемых на территории Российской Федерации на основе проектного финансирования».

Формирование отчета производится в списке документов **«Отчеты» - «Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО»**. Для формирования отчета перейдите в состояние документа «В работе» и нажмите кнопку **[Сформировать документ отчета по закупкам у СМП]** на панели инструментов (*Рисунок 348*).

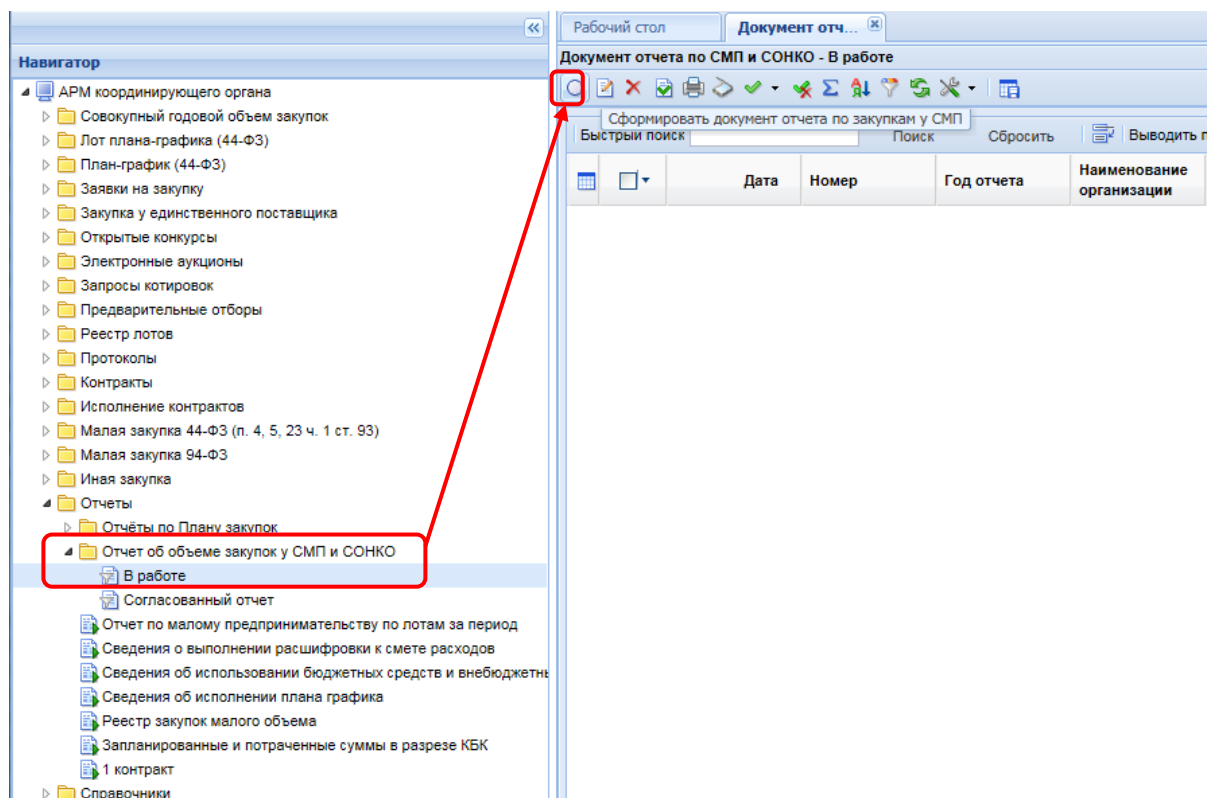


Рисунок 348. Переход к отчету «Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО»

В открывшейся форме необходимо установить настройку «Отчетный год» и нажать кнопку [Сохранить] на панели инструментов (Рисунок 349).

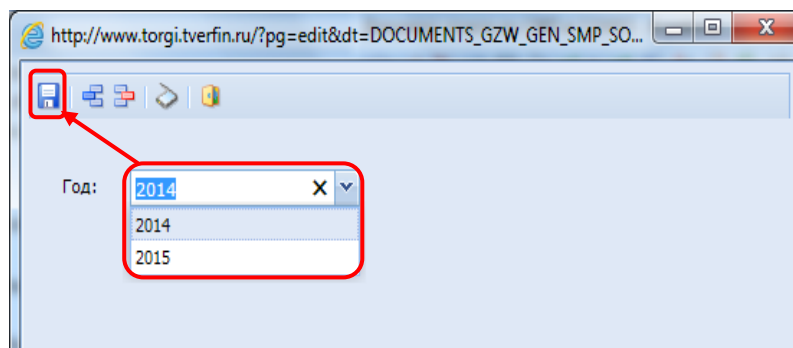


Рисунок 349. Настройка «Отчетный год» в отчете «Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО»

Сгенерированный отчет появится в списке документов «Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО» в состоянии «В работе».

Для просмотра и редактирования выгруженных данных необходимо отметить документ и нажать кнопку [Редактировать] на панели инструментов. (Рисунок 350).

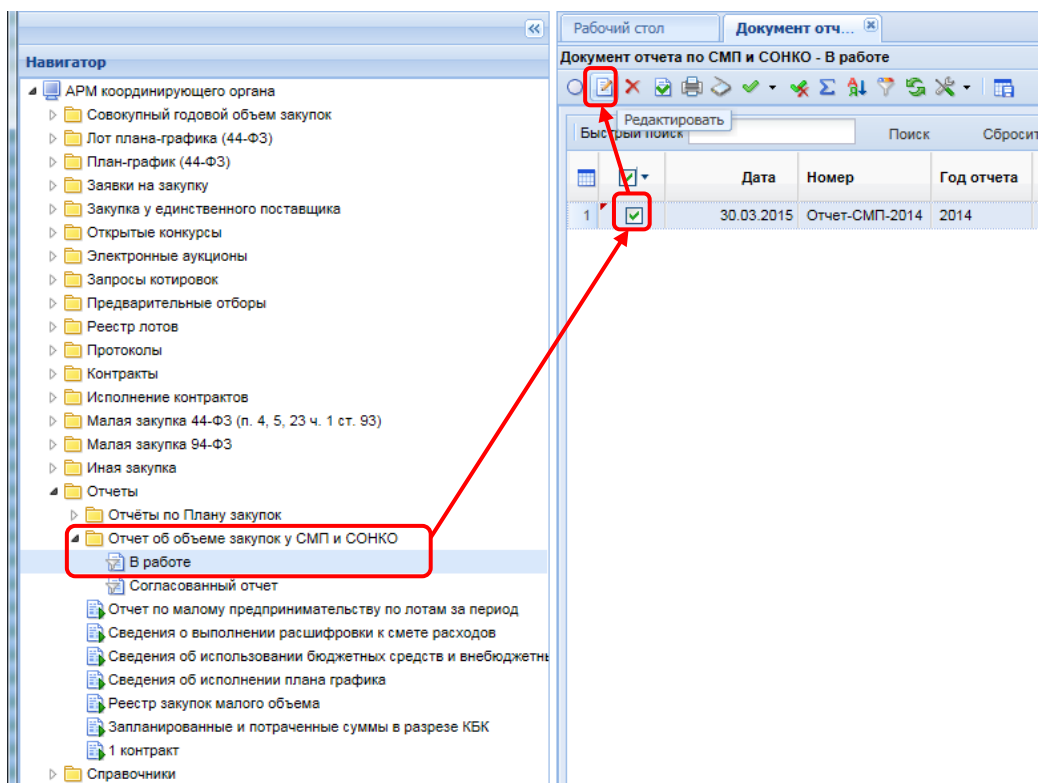


Рисунок 350. Редактирование отчета в состоянии «В работе»

Документ «Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО» состоит из заголовочной части и вкладок «Данные по объемам», «Данные по контрактам» (Рисунок 351).

Заголовочная часть документа заполняется на основе сведений о заказчике в справочнике «Сводный перечень заказчиков» ПК «WEB-Торги-КС». При необходимости скорректировать данные о заказчике можно самостоятельно, перейдя в список документов «Справочники» - «Сводный перечень заказчиков».

Кроме того в заголовочной части документа необходимо внести информацию о руководителе (уполномоченном работнике) заказчика в поля «Руководитель (уполномоченный работник)», «Должность».

Дата: 30.03.2015 Номер: Отчет-СМП-2014 Номер изменения: Год отчета: 2014

Наименование организации: Министерство финансов Тверской области ИНН: 6901001459

Организационно-правовая форма: Государственные казенные учреждения субъектов Российской Федерации КПП: 695001001

Руководитель (уполномоченный работник): ОКOPФ: 75204

Должность: ОКПО: 02285308

ОКТМО: 28000000

Выводить по 15 Страница 1 из 1 Строки 1 - 13 из 13

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Величина показателя
1	Совокупный годовой объем закупок, за исключением объема закупок, сведения о которых составляют государственную тайну (тыс. рублей)	1785629,51
2	Общий объем финансового обеспечения для оплаты контрактов в отчетном году в рамках осуществления закупок, предусмотренных частью 1.1 статьи 30 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" (тыс. рублей):	1 765 121,27
3	объем финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, заключаемых на оказание услуг по предоставлению кредитов (тыс. руб.)	1 750 950,00
4	объем финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи	14 171,27

Рисунок 351. Заполнение заголовочной части и вкладки «Данные по объемам»

Вкладки «Данные по объемам», «Данные по контрактам» соответствуют Разделу ПИ Разделу Ш печатной формы отчета (Рисунок 352).

Дата: 30.03.2015 Номер: Отчет-СМП-2014 Номер изменения: Год отчета: 2014

Наименование организации: Министерство финансов Тверской области ИНН: 6901001459

Организационно-правовая форма: Государственные казенные учреждения субъектов Российской Федерации КПП: 695001001

Руководитель (уполномоченный работник): ОКOPФ: 75204

Должность: ОКПО: 02285308

ОКТМО: 28000000

Выводить по 15 Страница 1 из 2 Строки 1 - 15 из 22

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Номер контракта
1	контракты на оказание услуг по предоставлению кредитов	0136200000314000060
2	Контракты, заключенные заказчиками с субъектами малого предпринимательства и социально ориентированными некоммерческими организациями	0136200000314000014
3	Контракты, заключенные заказчиками с субъектами малого предпринимательства и социально ориентированными некоммерческими организациями	0136200000314000021
4	Контракты, заключенные заказчиками с субъектами малого предпринимательства и социально ориентированными некоммерческими организациями	0136200000314000022

Рисунок 352. Заполнение вкладки «Данные по контрактам»

Данные во вкладки отбираются из документов «Контракт», «Малая закупка», находящихся, соответственно, в состояниях «Зарегистрировано», «В реестре закупок малого объема», по суммам за отчетный год.

Данные позиции 9 отчета «Сумма начальных (максимальных) цен контрактов несостоявшихся определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с участием

субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (тыс. рублей)» отбираются из документов «Лот плана-графика» по суммам НМЦК за отчетный год.

Обращаем внимание:

Выгруженные из Системы данные должны быть обязательно проверены!

При необходимости в отчет нужно внести исправления в соответствии с требованиями постановления № 238!

Исправление данных вкладки «Данные по объемам» производится в графе «Величина показателя».

Исправление данных вкладки «Данные по контрактам» производится путем добавления/удаления строк в таблице. Тип добавляемого контракта выбирается из справочника двойным нажатием левой кнопкой мыши в графе «Наименование показателя, единица измерения». В открывшемся справочнике необходимо выделить требуемое значение и нажать кнопку [Запомнить] на панели инструментов (Рисунок 353).

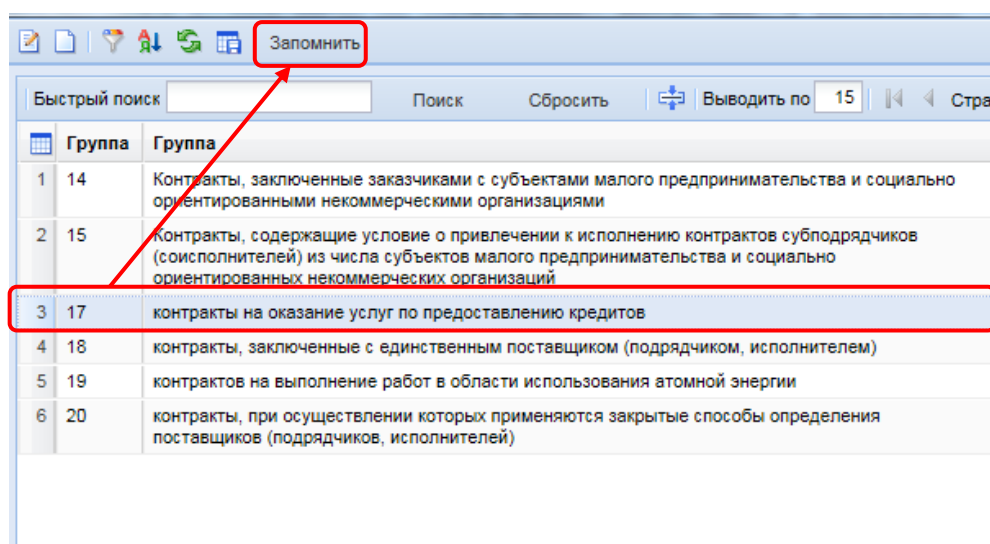


Рисунок 353. Справочник типов контрактов

По окончании формирования необходимо сохранить документ.

Сформированный отчет переводится заказчиком самостоятельно в состояние «Согласованный отчет» по кнопке [Согласовать отчет](Рисунок 354).

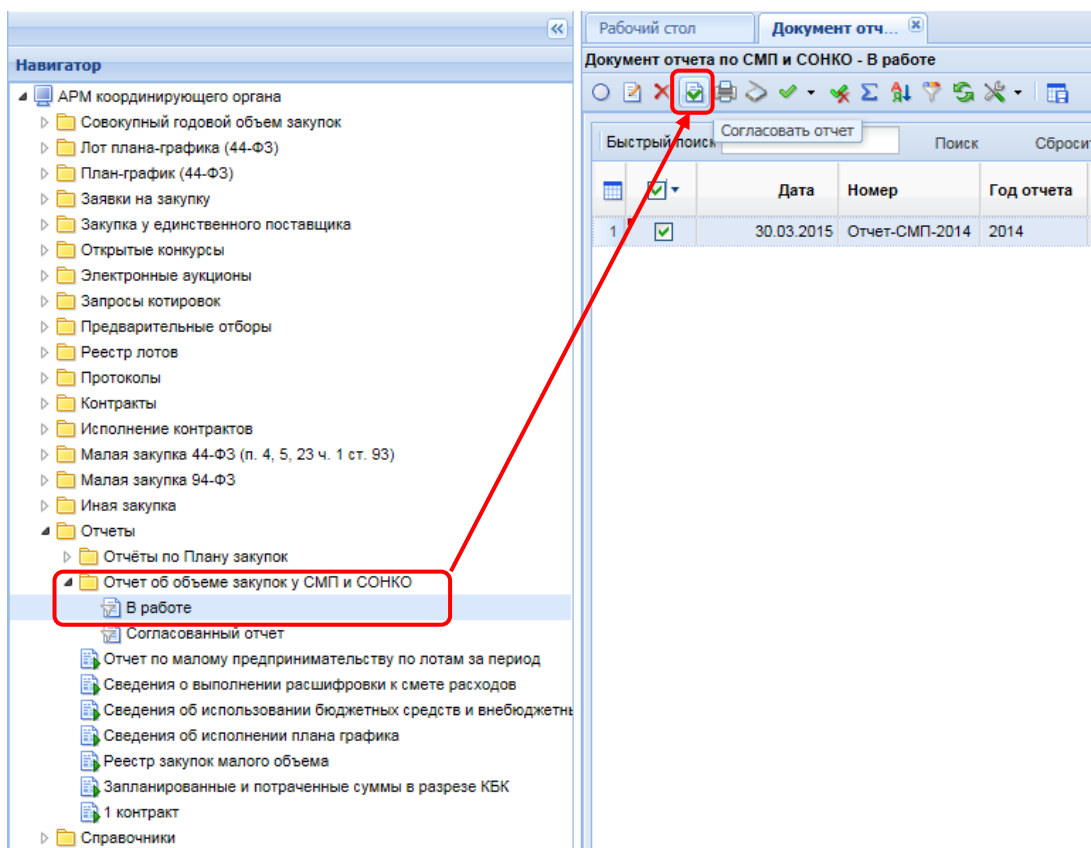


Рисунок 354. Перевод отчета в состояние «Согласованный отчет»

Согласованный отчет отразится в списке документов «Согласованный отчет». Далее необходимо выгрузить печатную форму отчета по кнопке [Печать] на панели инструментов (Рисунок 355).

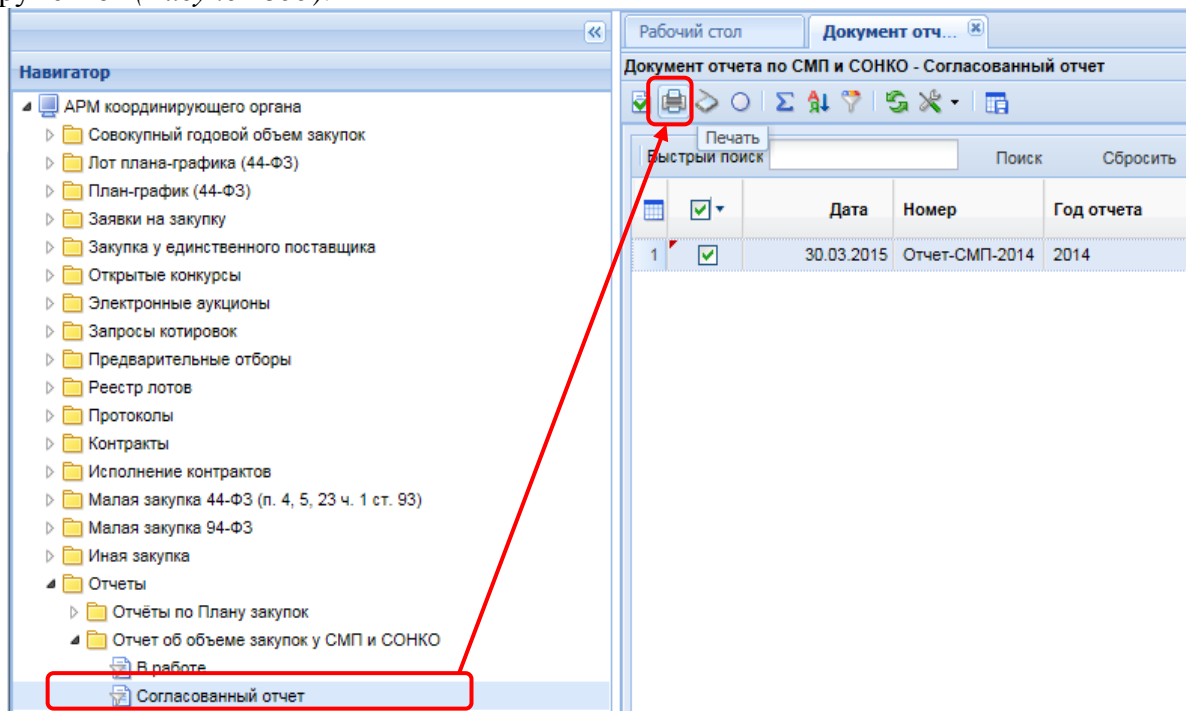


Рисунок 355. Выгрузка печатной формы отчета в состоянии «Согласованный отчет»

При необходимости в согласованный отчет можно внести изменения путем создания новой редакции отчета. Изменение документа производится в списке документов «Отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО» - «Согласованный отчет» по кнопке [Сформировать изменение документа] (Рисунок 356). Изменение документа отразится в состоянии «В работе» с порядковым номером изменения и типом сведений «Измененные».

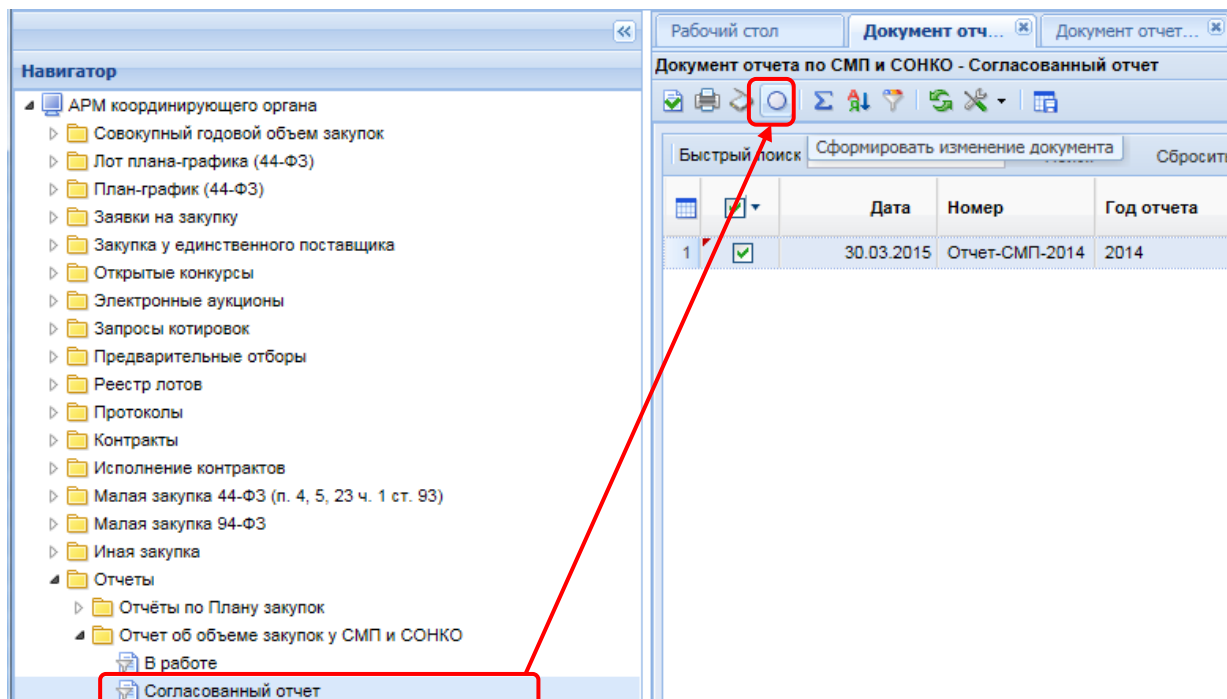


Рисунок 356. Формирование изменения документа в состоянии «Согласованный отчет»

После составления отчет подписывается заказчиком и размещается на ООС. Датой составления отчета является дата размещения отчета на ООС.

2.11.2. Формирование отчета «Реестр закупок малого объема»

Отчет «Реестр закупок малого объема» предназначен для получения аналитической информации по следующим закупкам:

- Закупка у единственного поставщика в соответствии с пунктами 4, 5, 23 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ – список документов «Малая закупка» в ПК «WEB-Торги-КС»;
- Закупка у единственного поставщика в соответствии с пунктами 14, 14.1 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ – список документов «Малая закупка прошлого года» в ПК «WEB-Торги-КС»;
- Закупка у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ (бюджетными учреждениями при наличии Положения о закупках по Федеральному закону № 223-ФЗ) – список документов «Малая закупка 223-ФЗ» в ПК «WEB-Торги-КС»

Формирование отчета «Реестр закупок малого объема» производится в списке документов «Отчеты» - «Реестр закупок малого объема» (Рисунок 357).

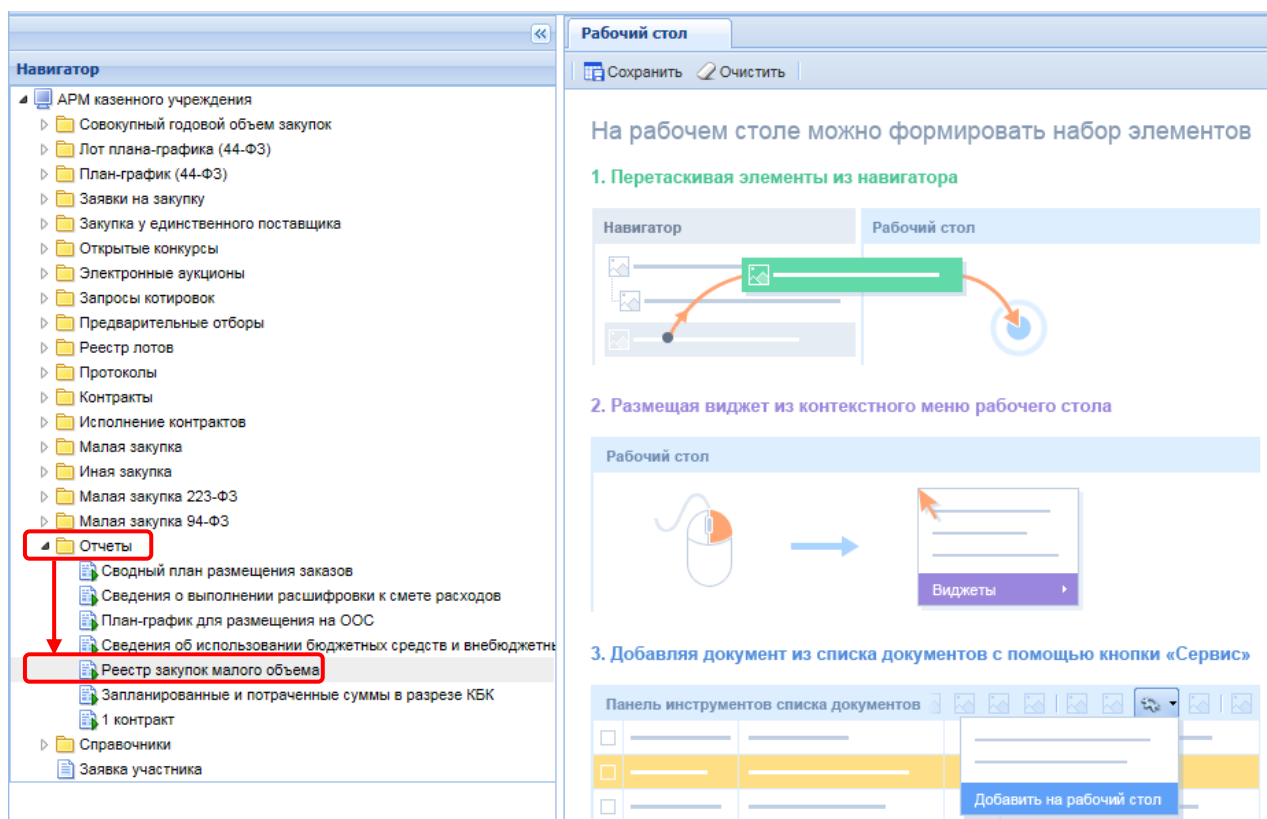


Рисунок 357. Переход к отчету «Реестр закупок малого объема»

В открывшейся форме необходимо установить настройки и отборы для формирования отчета во вкладке «**Настройки**» в левой части формы.

1) Настройки отчета:

а) Настройка расчетного периода:

Для настройки заполните поля «Дата начала периода» и «Дата окончания периода» (Рисунок 358).

Внимание: Отбор документов «Малая закупка», «Малая закупка прошлого года», «Малая закупка 223-ФЗ» производится в соответствии с реквизитом «Дата документа основания»!

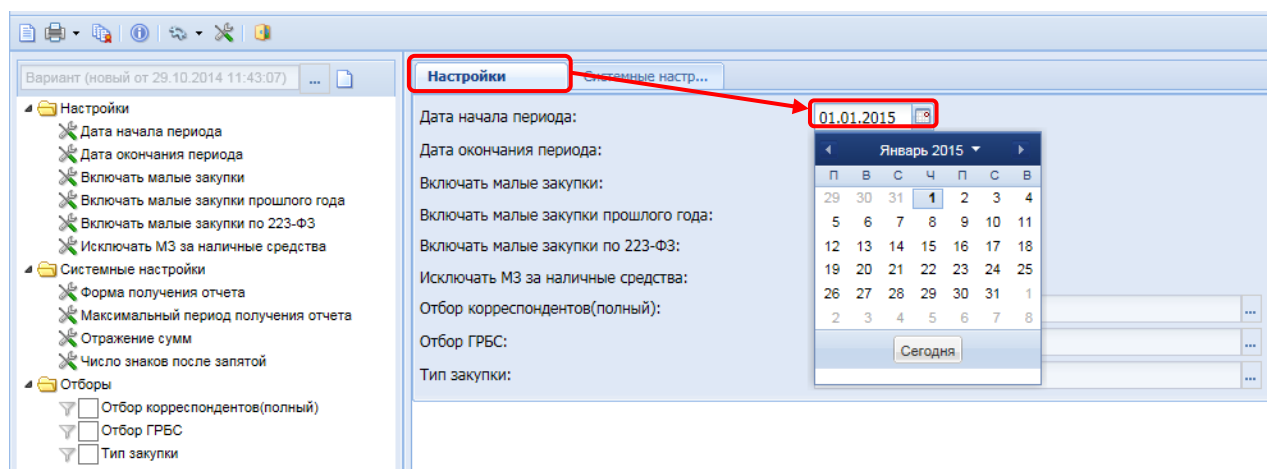


Рисунок 358. Настройка расчетного периода в отчете «Реестр закупок малого объема»

б) Настройка «Включать малые закупки»:

При установлении флажка «Включать малые закупки» сформированный отчет будет содержать документы из списка «Малая закупка» (Рисунок 359).

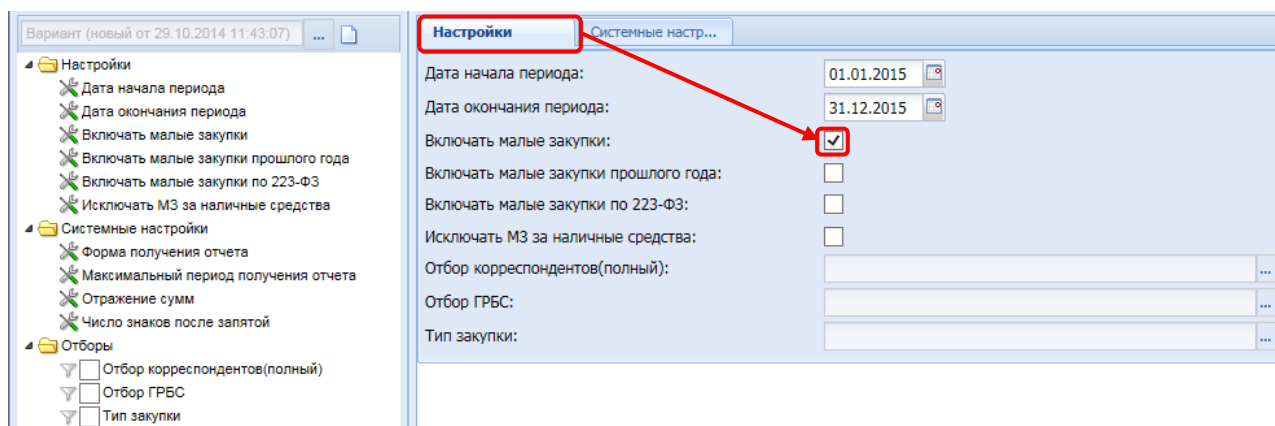


Рисунок 359. Настройка «Включать малые закупки» в отчете «Реестр закупок малого объема»

в) Настройка «**Включать малые закупки прошлого года**»:

При установлении флажка «Включать малые закупки» сформированный отчет будет содержать документы из списка «**Малая закупка прошлого года**».

г) Настройка «**Включать малые закупки по 223-ФЗ**»:

При установлении флажка «Включать малые закупки» сформированный отчет будет содержать документы из списка «**Малая закупка 223-ФЗ**».

Внимание: При установлении нескольких флажков сформированный отчет будет содержать документы из всех указанных списков документов!


д) Настройка «**Исключать МЗ за наличные средства**»:

При установлении флажка «Исключать МЗ за наличные средства» сформированный отчет будет содержать документы из списка «**Малая закупка**» без учета закупок за счет **наличных средств**.

Внимание: Отбор документов за счет наличных средств производится в соответствии ИНН поставщика!

2) Отборы данных в отчет:

а) Отбор корреспондентов (полный):

Для формирования отчета данный отбор обязателен. Для установления отбора необходимо открыть справочник по кнопке  (Рисунок 360).

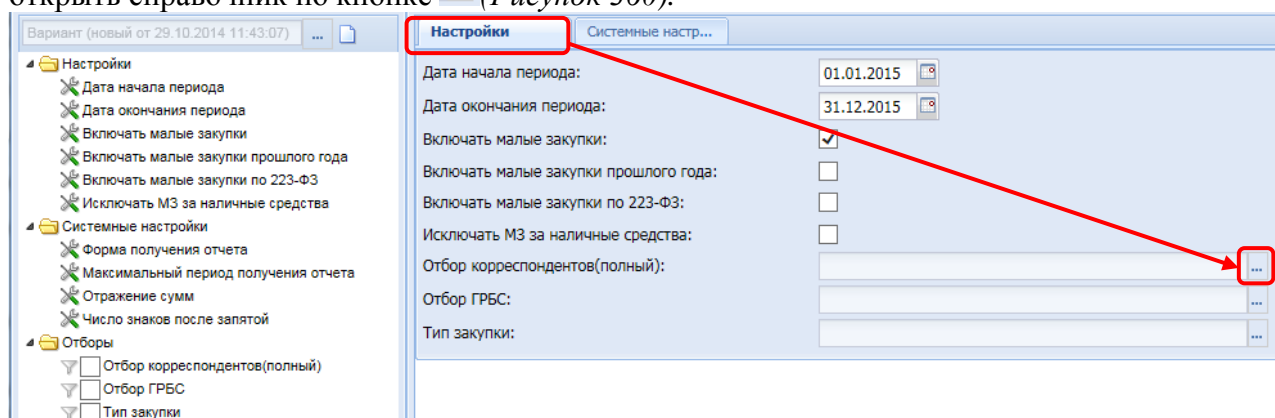


Рисунок 360. Переход к справочнику корреспондентов в отчете «Реестр закупок малого объема»

В открывшейся форме для заказчика предоставляется отбор только своего учреждения. Для установления отбора отметьте позицию галочкой, нажмите кнопку [Отмеченные], затем нажмите кнопку [Запомнить] (Рисунок 361).

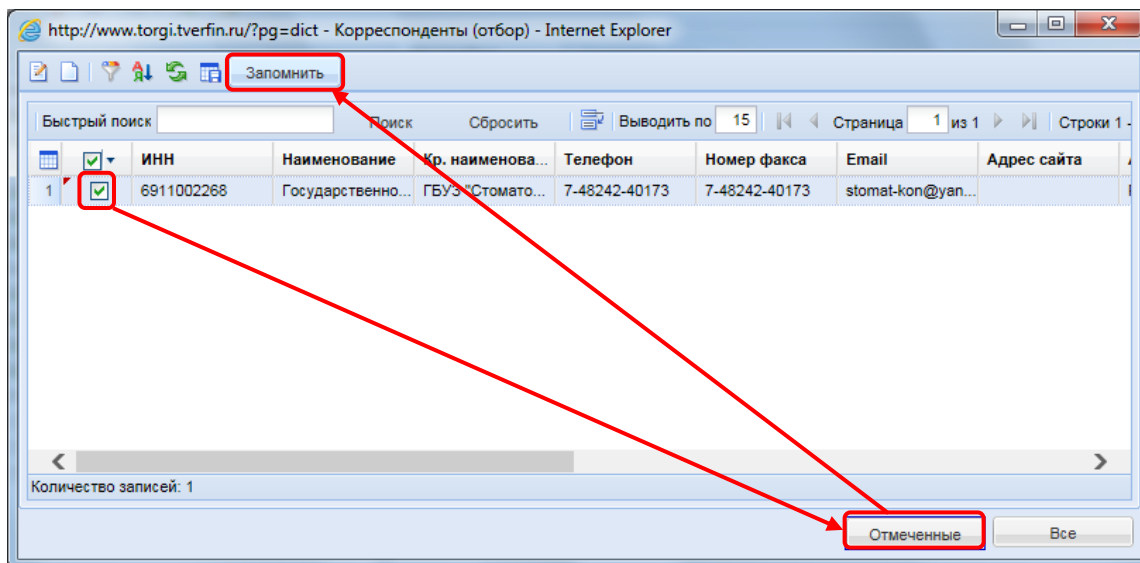


Рисунок 361. Отбор корреспондентов в отчете «Реестр закупок малого объема»

Внимание: Отбор ГРБС для заказчика недоступен.

б) Отбор «Тип закупки»:

Данный отбор используется при установлении флажка «Включать малые закупки» при необходимости включить в отчет документы «Малая закупка» с определенным типом закупки:

- Закупка у единственного поставщика (Закупка до 100 тыс. руб.) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 44-ФЗ;
- Закупка у единственного поставщика (Закупка до 400 тыс. руб.) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 44-ФЗ;
- Закупка у единственного поставщика (услуги по содержанию и ремонту помещений, переданных в безвозмездное пользование) в соответствии с пунктом 23 части 1 статьи 93 44-ФЗ.

Для установления отбора отметьте позиции галочкой, нажмите кнопку [Отмеченные], затем нажмите кнопку [Запомнить] (Рисунок 362).

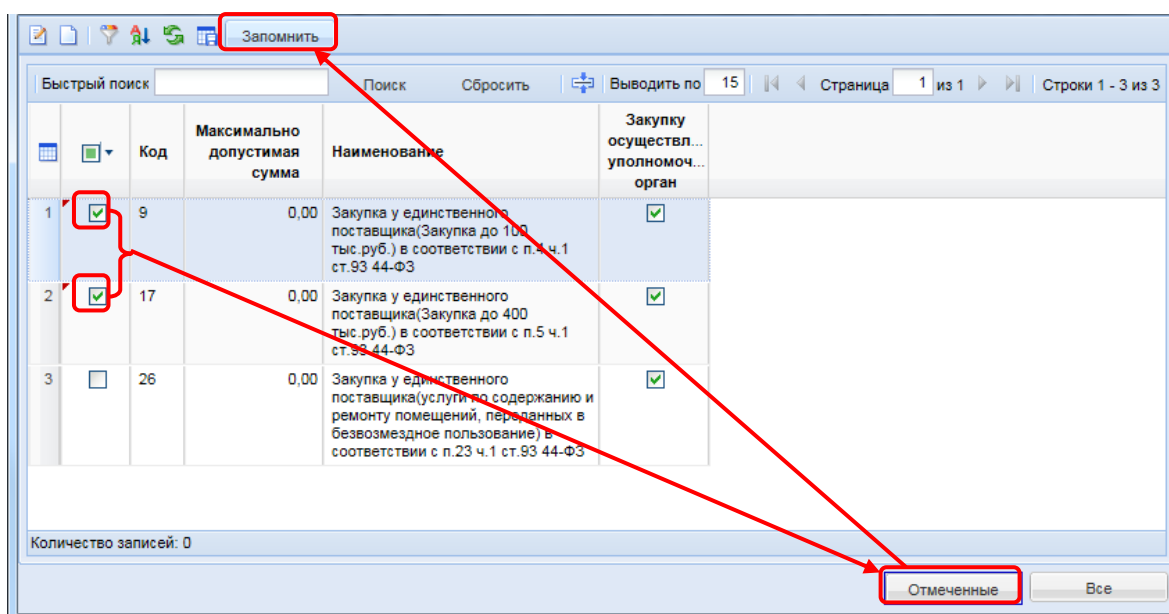


Рисунок 362. Отбор документов «Малая закупка» по типу закупки в отчете «Реестр закупок малого объема»

После установления необходимых настроек нажмите кнопку **[Печать]** на панели инструментов (*Рисунок 363*).

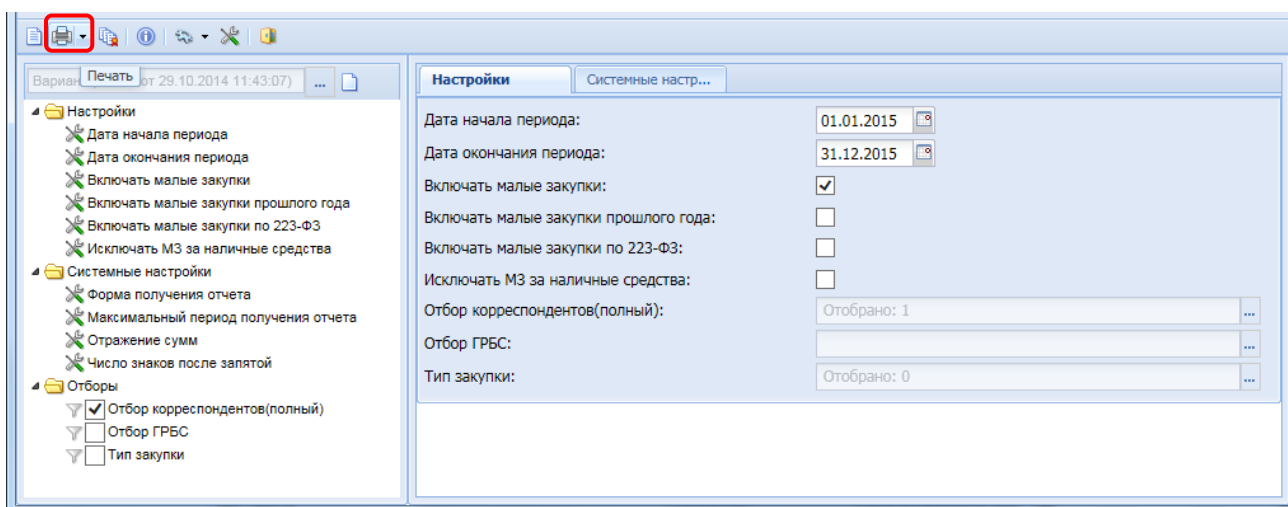


Рисунок 363. Выгрузка (печать) отчета «Реестр закупок малого объема»

По окончании формирования появится сообщение о загрузке данного отчета.

Например, в браузере InternetExplorer сообщение выглядит следующим образом (*Рисунок 364*):

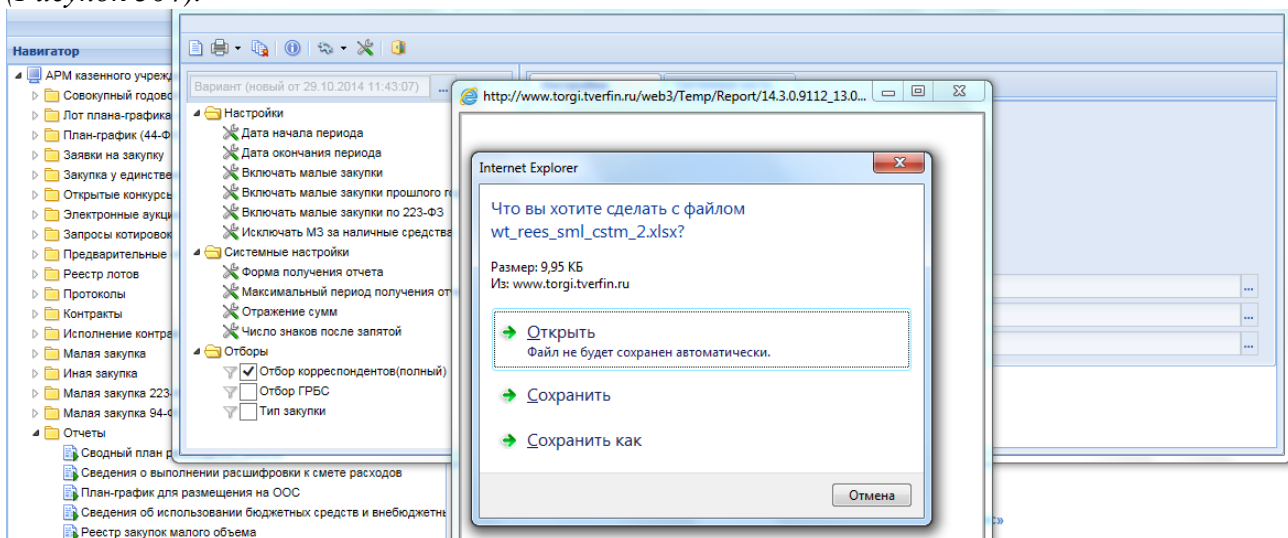


Рисунок 364. Выгрузка (печать) отчета в браузере InternetExplorer

В браузере GoogleChrome сообщение выглядит следующим образом (*Рисунок 365*):

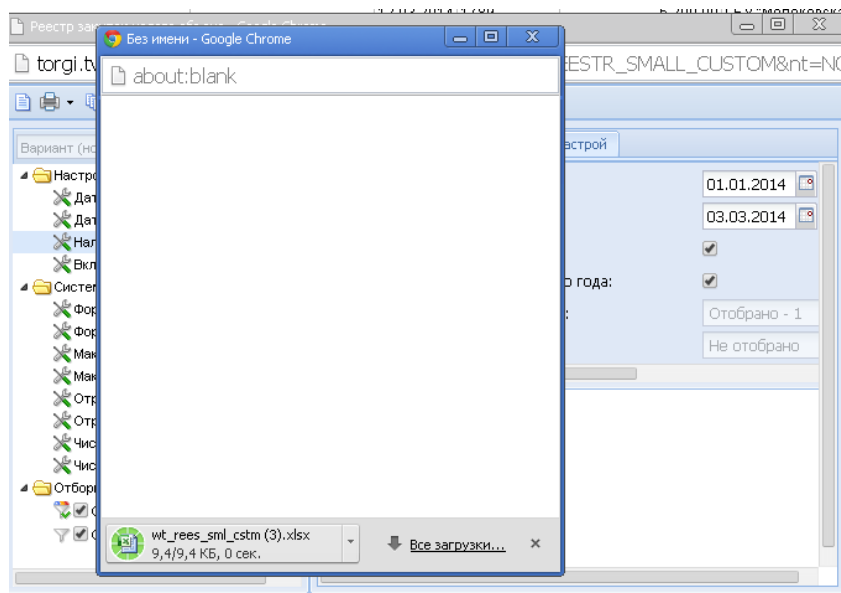


Рисунок 365. Выгрузка (печать) отчета в браузере GoogleChrome

Вид отчета в формате Excel(Рисунок 366):

Реестр закупок ма период с 01.01.2						
№	Номер п/п	Номер	Рег.номер (№ документа основания)	Дата закупки	Заказчик	Предме
1	1	мз-2014-02-0002	70	14.01.2014	Министерство финансов Тверской области	изготовление се
2	2	мз-2014-02-0003	9/14/2014С6309	20.01.2014	Министерство финансов Тверской области	услуги информа "Консуль
3	3	мз-2014-02-0003	12/14	20.01.2014	Министерство финансов Тверской области	услуги и
4	4	мз-2014-02-0004	2/3/14	13.02.2014	Министерство финансов Тверской области	изготовление от

Рисунок 366. Сформированный отчет в MS Excel

При отсутствии данных для формирования отчета в Системе отражается соответствующее сообщение (Рисунок 367):

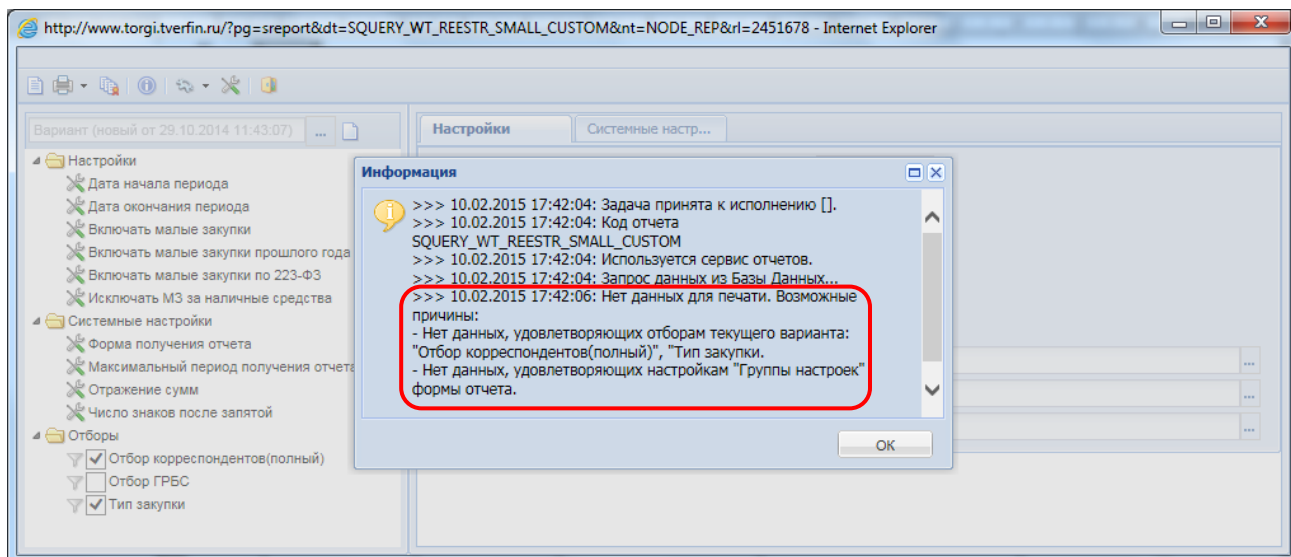


Рисунок 367. Системное сообщение об отсутствии данных для формирования отчета «Реестр закупок малого объема»

2.11.3. Формирование отчета «Запланированные и потраченные суммы в разрезе КБК»

Отчет «Запланированные и потраченные суммы в разрезе КБК» предназначен для получения аналитической информации

Формирование отчета производится в списке документов «Отчеты» - «Запланированные и потраченные суммы в разрезе КБК»().

В открывшейся форме необходимо установить настройки и отборы во вкладке «Настройки» в левой части формы.

3) Настройки отчета:

а) Настройка расчетного периода:

Для настройки заполните поля «Дата начала периода» и «Дата окончания периода» (Рисунок 368).

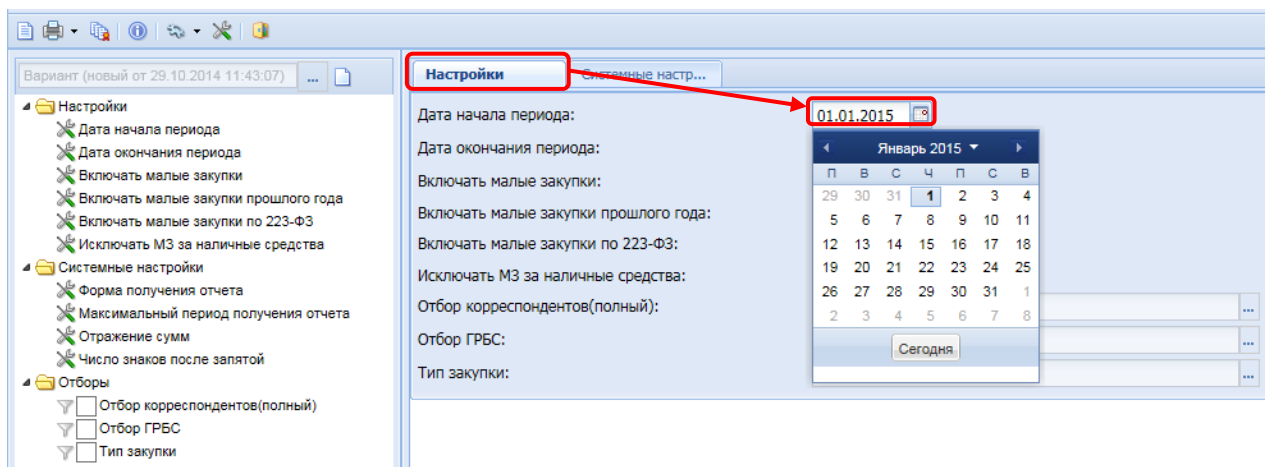
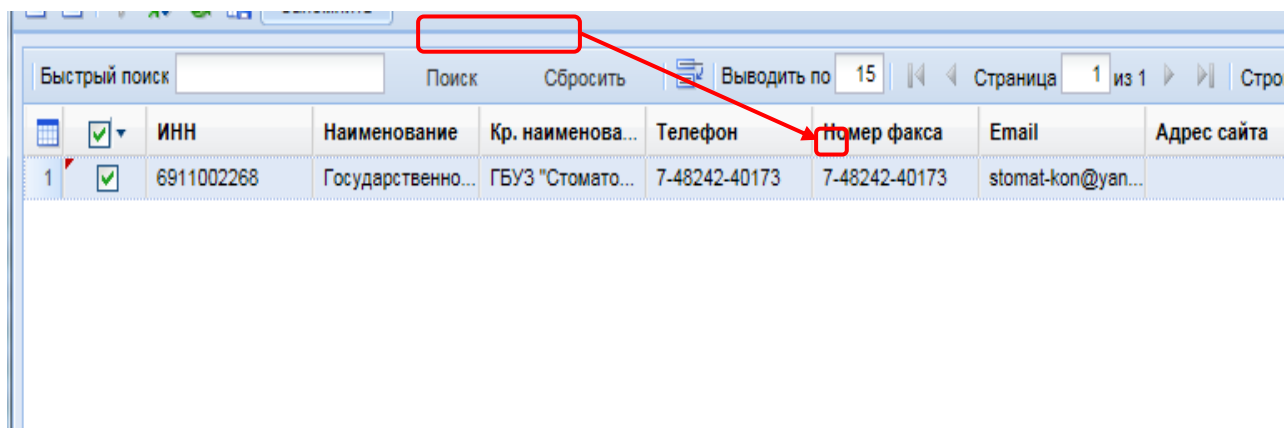


Рисунок 368. Настройка расчетного периода в отчете «Реестр закупок малого объема»

б) Настройка «Включать малые закупки»:

При установлении флажка «Включать малые закупки» сформированный отчет будет содержать документы из списка «Малая закупка»(Рисунок 359).



	ИНН	Наименование	Кр. наименова...	Телефон	Номер факса	Email	Адрес сайта
1	6911002268	Государственно...	ГБУЗ "Стомато...	7-48242-40173	7-48242-40173	stomat-kon@yan...	

Рисунок 369. Настройка «Включать малые закупки» в отчете «Реестр закупок малого объема»

в) Настройка «**Включать малые закупки прошлого года**»:

При установлении флажка «Включать малые закупки» сформированный отчет будет содержать документы из списка «**Малая закупка прошлого года**».

г) Настройка «**Включать малые закупки по 223-ФЗ**»:

При установлении флажка «Включать малые закупки» сформированный отчет будет содержать документы из списка «**Малая закупка 223-ФЗ**».

Внимание: При установлении нескольких флажков сформированный отчет будет содержать документы из всех указанных списков документов!


д) Настройка «**Исключать МЗ за наличные средства**»:

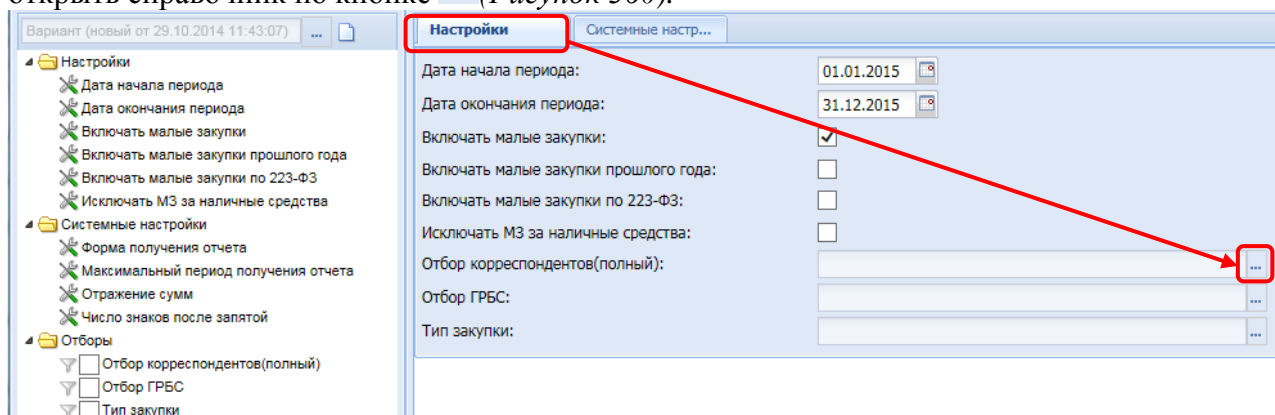
При установлении флажка «Исключать МЗ за наличные средства» сформированный отчет будет содержать документы из списка «**Малая закупка**» без учета закупок за счет **наличных средств**.

Внимание: Отбор документов за счет наличных средств производится в соответствии ИНН поставщика!

4) Отборы данных в отчет:

в) Отбор корреспондентов (полный):

Для формирования отчета данный отбор обязателен. Для установления отбора необходимо открыть справочник по кнопке  (Рисунок 360).






Настройка	Значение
Дата начала периода:	01.01.2015
Дата окончания периода:	31.12.2015
Включать малые закупки:	<input checked="" type="checkbox"/>
Включать малые закупки прошлого года:	<input type="checkbox"/>
Включать малые закупки по 223-ФЗ:	<input type="checkbox"/>
Исключать МЗ за наличные средства:	<input type="checkbox"/>
Отбор корреспондентов(полный):	<input type="text"/> 
Отбор ГРБС:	<input type="text"/> 
Тип закупки:	<input type="text"/> 

Рисунок 370. Переход к справочнику корреспондентов в отчете «Реестр закупок малого объема»

В открывшейся форме для заказчика предоставляется отбор только своего учреждения. Для установления отбора отметьте позицию галочкой, нажмите кнопку [Отмеченные], затем нажмите кнопку [Запомнить] (Рисунок 361).

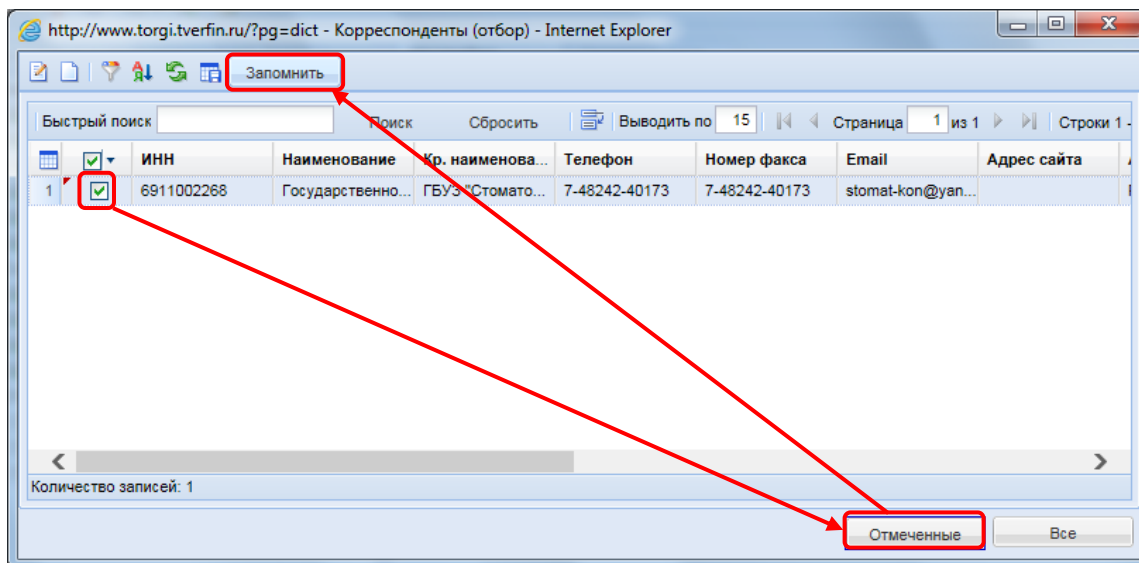


Рисунок 371. Отбор корреспондентов в отчете «Реестр закупок малого объема»

Внимание: Отбор ГРБС для заказчика недоступен.

г) Отбор «Тип закупки»:

Данный отбор используется при установлении флажка «Включать малые закупки» при необходимости включить в отчет документы «Малая закупка» с определенным типом закупки:

- Закупка у единственного поставщика (Закупка до 100 тыс. руб.) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 44-ФЗ;
- Закупка у единственного поставщика (Закупка до 400 тыс. руб.) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 44-ФЗ;
- Закупка у единственного поставщика (услуги по содержанию и ремонту помещений, переданных в безвозмездное пользование) в соответствии с пунктом 23 части 1 статьи 93 44-ФЗ.

Для установления отбора отметьте позиции галочкой, нажмите кнопку [Отмеченные], затем нажмите кнопку [Запомнить] (Рисунок 362).

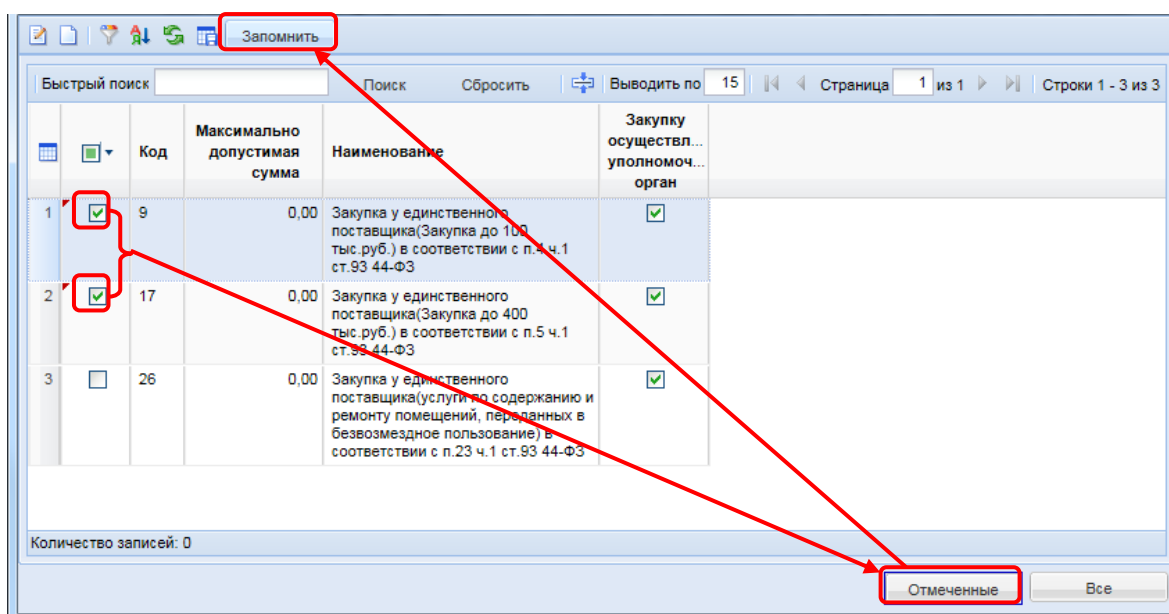


Рисунок 372. Отбор документов «Малая закупка» по типу закупки в отчете «Реестр закупок малого объема»

После установления необходимых настроек нажмите кнопку **[Печать]** на панели инструментов (*Рисунок 363*).

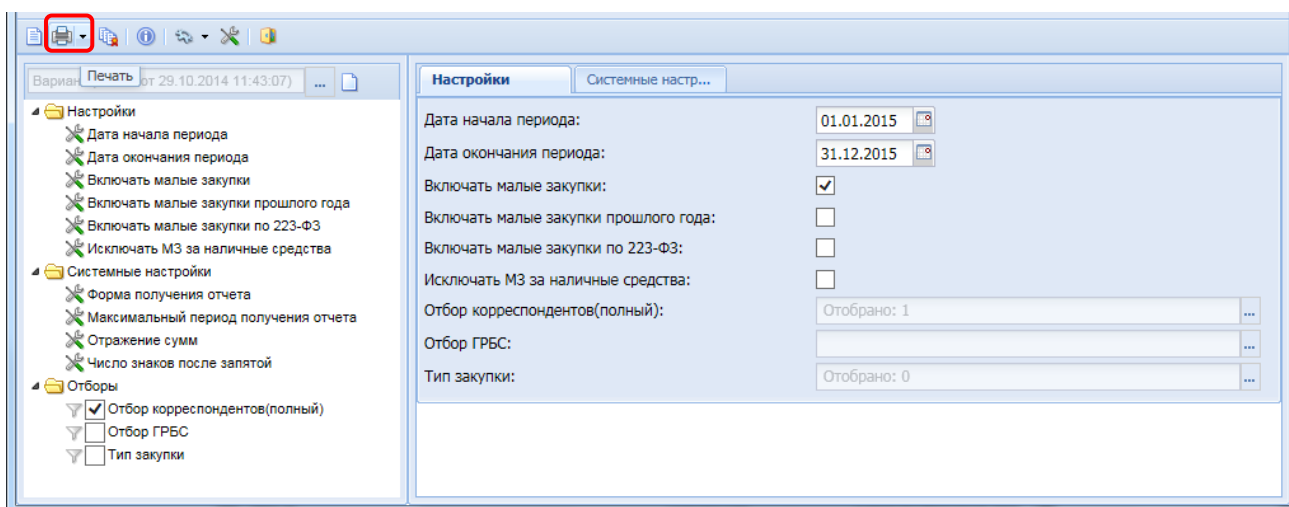


Рисунок 373. Выгрузка (печать) отчета «Реестр закупок малого объема»

По окончании формирования появится сообщение о загрузке данного отчета.

Например, в браузере InternetExplorer сообщение выглядит следующим образом (*Рисунок 364*):

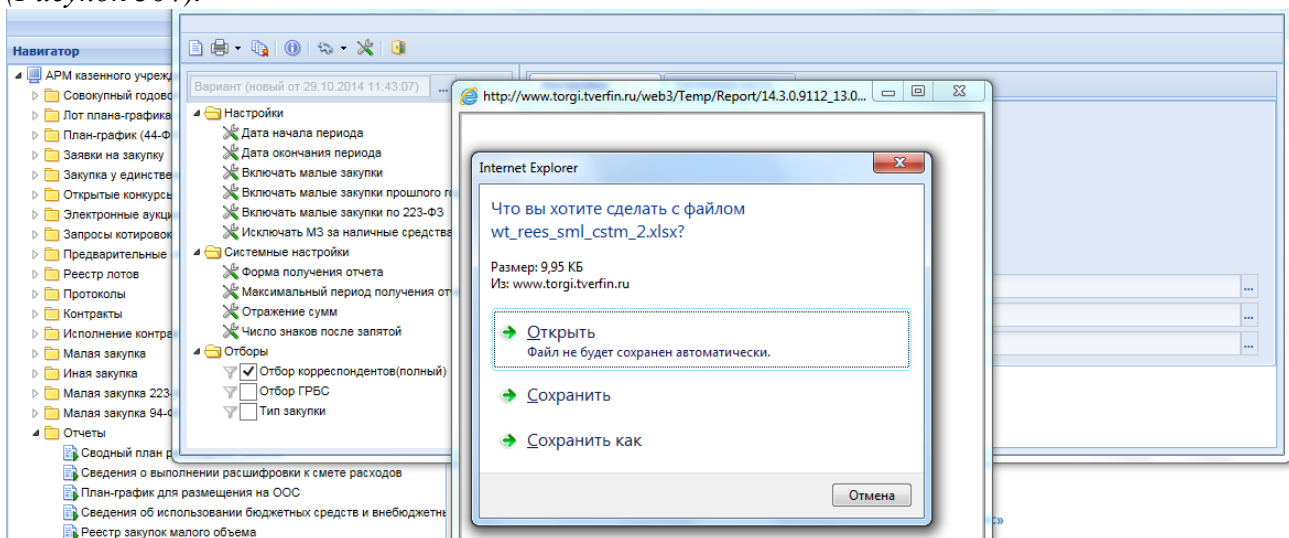


Рисунок 374. Выгрузка (печать) отчета в браузере InternetExplorer

В браузере GoogleChrome сообщение выглядит следующим образом (*Рисунок 365*):

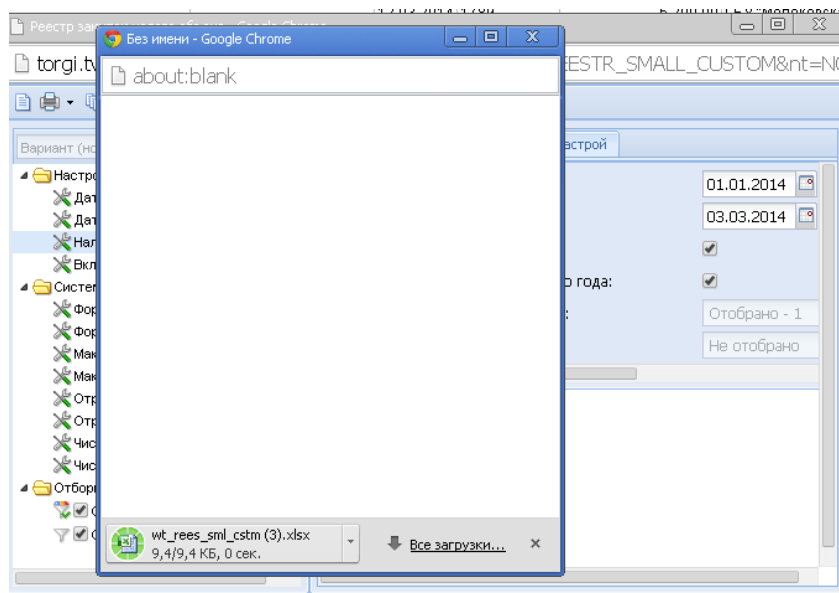


Рисунок 375. Выгрузка (печать) отчета в браузере GoogleChrome

Вид отчета в формате Excel(Рисунок 366):

Реестр закупок ма период с 01.01.2					
1	2	3	4	5	6
4	Но мер п/п	Номер	Рег.но мер (№ документа основания)	Дата закупки	Заказчик
5					Предме
6	1	мз-2014-02-0002	70	14.01.2014	Министерство финансов Тверской области
7	2	мз-2014-02-0003	9/14/2014С6309	20.01.2014	Министерство финансов Тверской области
8	3	мз-2014-02-0003	12/14	20.01.2014	Министерство финансов Тверской области
9	4	мз-2014-02-0004	2/3/14	13.02.2014	Министерство финансов Тверской области
10					

Рисунок 376. Сформированный отчет в MS Excel

При отсутствии данных для формирования отчета в Системе отражается соответствующее сообщение (Рисунок 367):

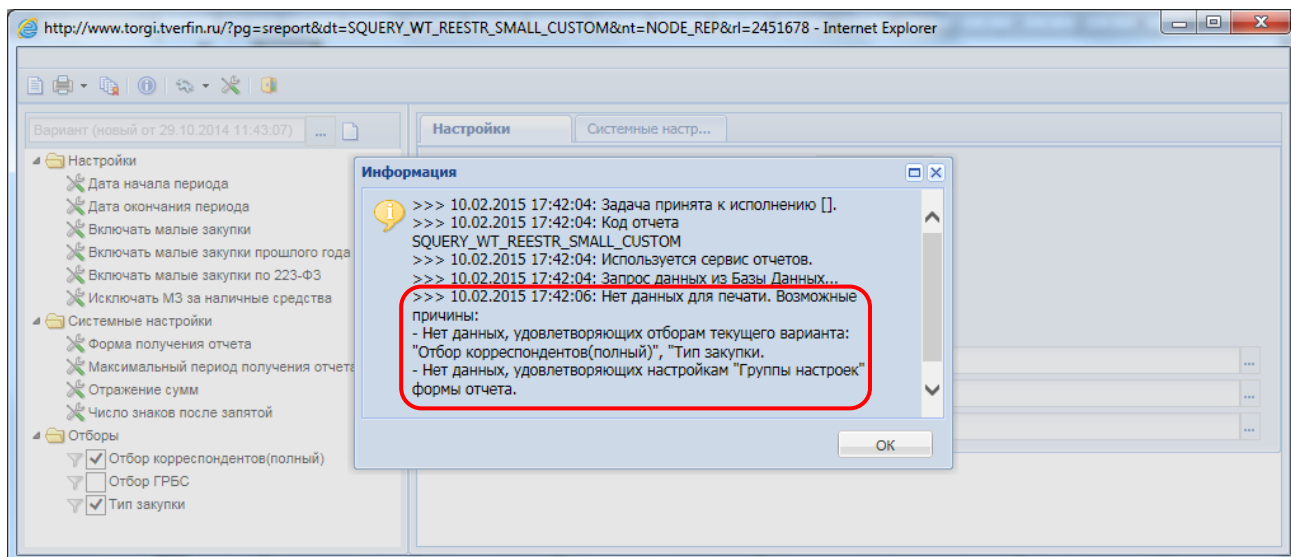


Рисунок 377. Системное сообщение об отсутствии данных для формирования отчета «Реестр закупок малого объема»