**Описание функциональных характеристик программного обеспечения и информация, необходимая для установки и эксплуатации программного обеспечения**

«Система автоматизации планирования закупок»

(Инструкция пользователя и администратора)

2025 г.

**Содержание**

1. Глоссарий………………………………………………………………………………………………..3

2. Регистрация в системе…………………………………………………………………………….……7

3. Вход в систему……………………………………………………………………………………….…8

4. Роли……………………………………………………………………………….……………………11

5. Настройки организации…………………………………………………………………………….…22

6. Структура организации…………………………………………………………………………….…28

7. Пользователи……………………………………………………………………………………..……29

8. Перечни……………………………………………………………………………………..………….31

9. План закупки………………………………………………………………………………………..…35

10. Позиция плана закупки………………………………………………………………………………38

11. Стадия «Редактирование»… ……………………………………………………………..…………39

12. Заполнение позиции плана закупки………………………………………………...………………43

13. Создание согласования…………………………………………………………………………...….56

14. Процедура согласования…………………………………………………………………………….60

15. Позиция плана закупки в статусе «Готово» .………………………………………………………64

16. Стадия «Подготовка к размещению»… ………………………...………………………………….65

17. Стадия «Отправка в ЕИС»…… ……………………………………………………….……………69

18. Стадия «План закупки в ЕИС»… ………………………………………………………..…………72

**1. Глоссарий**

1.1. В настоящей Инструкции применяются следующие термины и определения:

1. **223-ФЗ** – Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
2. **Аннулирование** – признание данных недействительными;
3. **Бумажная закупка** – процедура закупки, осуществляемая без использования средств электронной площадки, при которой этапы закупки, такие как подача заявок и заключение договора производятся в бумажной форме;
4. **Бюджетные средства** – денежные средства, предоставляемые организации из федерального бюджета на реализацию закупок в рамках национального проект;
5. **Версия плана** – порядковый номер редакции плана закупок, который увеличивается при каждом внесении изменений и повторной публикации плана;
6. **Виза** – реквизит, который фиксирует согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
7. **Дата обновления** – дата и время последнего изменения плана закупки, включая редактирование позиций, статусов или других параметров;
8. **Дата размещения** – дата и время публикации плана закупки в Единой информационной системе (ЕИС);
9. **Дата утверждения** – дата, когда план закупки был утвержден уполномоченным лицом или органом в организации;
10. **Должность** – должность пользователя согласно внутренним регламентам Организации;
11. **Единая информационная система в сфере закупок** – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru));
12. **ЕИС** – Единая информационная система в сфере закупок (*см. пп. 11*).
13. **Заказчик** – организация для нужд которого осуществляется закупка товаров, работ, услуг;
14. **Закупка** – совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке Заказчиком порядке и направленных на обеспечение нужд Заказчика. Закупка начинается с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги и завершается исполнением обязательств сторонами договора. В случае, если в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке Заказчика не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки, закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора. Под закупкой понимаются конкурентные и неконкурентные способы закупок товаров, работ, услуг;
15. **Идентификационный код заказчика (ИКО)** – Для идентификации организации, выступающей заказчиком в сфере государственных закупок, присваивается уникальный код. Это цифровая комбинация, которая содержит 20 цифр, каждая из которых имеет свое назначение. ИКО указывается в карточке заказчика в ЕИС;
16. **Извещение о закупке** – официальное уведомление, содержащее информацию о закупке которая размещается в Единой информационное системе в сфере закупок;
17. **Интеграция** – процесс автоматического обмена данными между системой «NOXSYS» и внешними источниками (например, ЕИС, ERP, бухгалтерскими и другими внутренними системами);
18. **Конкурентная закупка** – закупка, осуществляемая путем проведения торгов (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений);
19. **МСП** – субъект малого и среднего предпринимательства;
20. **Начальная (максимальная) цена договора** – предельное значение цены, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке, которое указывается в извещении о проведении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке. Такая цена устанавливается при закупке конкурентным способом без учета налога на добавленную стоимость, в целях соблюдения принципа информационной открытости закупки, а также в целях увеличения эффективности расходования денежных средств и сокращения издержек Заказчика. При этом, начальная (максимальная) цена договора (лота) включает в себя все затраты участника по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, страхование, уплату налогов, за исключением налога на добавленную стоимость и другие обязательные платежи;
21. **Национальный режим** – совокупность норм, регулирующих условия допуска иностранных товаров, работ и услуг к закупкам для обеспечения приоритета российских производителей в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.12.2024 №1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
22. **НДС** – налог на добавленную стоимость;
23. **Неконкурентная закупка** – закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным пунктом 11.2 настоящего Положения о закупке. Настоящим Положением о закупке установлен следующий способ неконкурентной закупки – закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
24. **НМЦД** – начальная (максимальная) цена договора (контракта);
25. **Номер позиции** – внутренний порядковый номер позиции плана закупки, используемый для идентификации в системе «NOXSYS»;
26. **Номер позиции в ЕИС** – уникальный идентификатор позиции плана закупки, присваиваемый ей после размещения в ЕИС;
27. **ОКАТО** – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;
28. **ОКВЭД 2** – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
29. **ОКПД 2** – Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности;
30. **ОКПО** – Общероссийский классификатор предприятий и организаций;
31. **ОКТМО** – Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований;
32. **ОКФС** – Общероссийский классификатор форм собственности;
33. **Организация** – компания, зарегистрированная в системе «NOXSYS», являющаяся заказчиком в рамках 223-ФЗ и зарегистрированная соответствующим образом в ЕИС, для нужд которой осуществляется закупка товаров, работ, услуг;
34. **Отчетный период** – временной интервал, за который формируются отчеты о закупочной деятельности (например, месяц, квартал, год и т.д.);
35. **План закупки** – документ, который содержит сведения о закупке товаров, работ, услуг, которые необходимы для удовлетворения нужд Заказчика и формируется на основе внутренних локальных актов Заказчика, определяющих его деятельность. План закупки составляется с учетом объемов расходов, которые Заказчик планирует направить для удовлетворения собственных нужд;
36. **Подразделение** – структурное подразделение организации, например, отдел, управление, цех, участок, сектор и т.п.;
37. **Позиция** – отдельная строка (запись) в плане закупки, содержащая сведения о конкретной закупке: объект закупки, сумма, сроки, структурное подразделение и др.;
38. **Позиция плана закупки** – структурная единица плана закупки, отражающая информацию о конкретной предстоящей закупке;
39. **Позиция размещенная** – позиция, которая была опубликована в ЕИС;
40. **Позиция неразмещенная** – позиция, находящаяся в черновике или на стадии подготовки и не размещенная в ЕИС;
41. **Положение о закупке** – документ, разработанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» который регламентирует закупочную деятельность Заказчика;
42. **Пользователь** – сотрудник организации, имеющий доступ к системе «NOXSYS» и выполняющий действия в соответствии с присвоенной ролью и правами;
43. **Предмет договора** – конкретные товары, работы или услуги, являющиеся объектом закупки и отраженные в договоре;
44. **Права** – набор разрешений, определяющий, какие действия пользователь может выполнять в системе «NOXSYS» (например, просмотр, редактирование, размещение и т.п.);
45. **Реестровый номер** – уникальный номер, присваиваемый плану или извещению в ЕИС для идентификации в государственном реестре закупок;
46. **Регион поставки** – регион поставки закупаемого товара, выполнения работ, оказания услуг;
47. **Родительская структура** – вышестоящее структурное подразделение по отношению к текущему подразделению, к которому привязан пользователь или позиция;
48. **Роль** – определенный набор функций, закрепленный за пользователем в системе «NOXSYS» (в системе имеются следующие роли: «Гость», «Инициатор», «Куратор», «Специалист», «Администратор»);
49. **Сессия** – это период активности пользователя, в течение которого он взаимодействует с системой «NOXSYS». Сессия начинается с момента входа в систему «NOXSYS» и продолжается до его закрытия или до периода бездействия, который превышает установленный временной интервал. В рамках одной сессии пользователь может выполнять множество действий, таких как создание позиций плана закупки, согласование, работа со справочниками и т.п.;
50. **Система** – под системой в данной инструкции подразумевается система автоматизации планирования закупок «NOXSYS»;
51. **Согласование** – процесс предварительного рассмотрения документов сотрудниками организации для проверки правильности оформления, оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям;
52. **Способ закупки** – установленный Положением о закупке организации вариант проведения закупки (например, запрос котировок, запрос предложений, аукцион, конкурс и т.п.);
53. **Стадия** – текущий этап жизненного цикла позиции или плана. В Системе имеются следующие стадии позиции плана закупки: «Редактирование», «Подготовка к размещению», «Отправка в ЕИС» и «План закупки в ЕИС»;
54. **Статус** – отражает текущее состояние объекта в Системе (плана, позиции, документа), например, «Размещен», «Не размещен»;
55. **Статус позиции** – состояние конкретной позиции в плане закупки. В системе имеются следующие статусы позиции: «Черновик», «Готово», «Подготовка», «Готово к отправке», «Отправлено в ЕИС», «Размещена» и «Аннулирована»;
56. **Статус пользователя** – состояние учетной записи пользователя в Системе. Имеются следующие статусы: «Активный пользователь» и «Не активный пользователь»;
57. **Структура организации** – внутренняя структура (иерархия) Организации;
58. **Субъект малого и среднего предпринимательства** – хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям;
59. **Тип объекта закупки** – понимается товар, работа или услуга;
60. **ТРУ** – товары, работы, услуги;
61. **Черновик** – предварительная версия плана или позиции, доступная только внутри Организации и не подлежащая размещению в ЕИС без утверждения;
62. **Электронная закупка** – под электронной закупкой понимается закупка, которая проводится на электронной площадке на основании соглашения, заключенного между Заказчиком и оператором такой площадки.

**2. Регистрация в системе**

Для регистрации в системе автоматизации планирования закупок «NOXSYS» (*далее – Система*) необходимо перейти по ссылке: <https://noxsys.ru/>.

Далее на стартовой странице Системы в правом верхнем углу необходимо нажать на кнопку «Стать клиентом». Затем в открывшейся форме заполнить необходимую информацию.

**Внимание!** В поле «ИНН» обязательно введите ИНН вашей организации, которую вы хотите зарегистрировать.

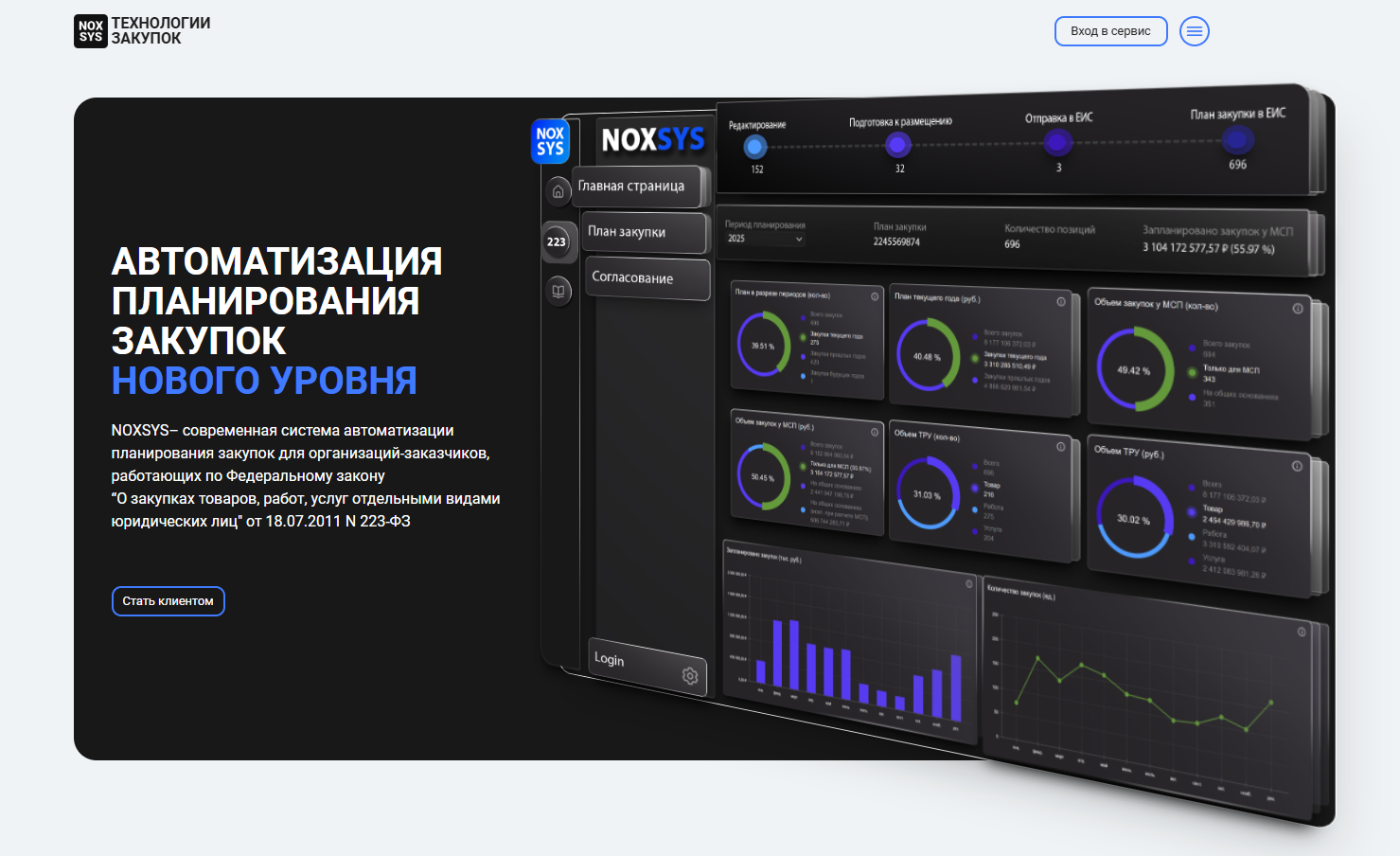
После заполнения всех данных, нажмите на кнопку «Отправить заявку». После того, как вы нажмете на кнопку, заполненная вами информация отправится на проверку. В случае успешного завершения проверки, Вы будете уведомлены об этом электронным письмом, отправленным на E-mail, указанный вами при регистрации. Проверка заявки занимает до 3 (трех) рабочих дней.

**Важно!** В Системе могут зарегистрироваться только организации, зарегистрированные в качестве заказчика (223-ФЗ) в Единой информационной системе в сфере закупок <https://zakupki.gov.ru/>.

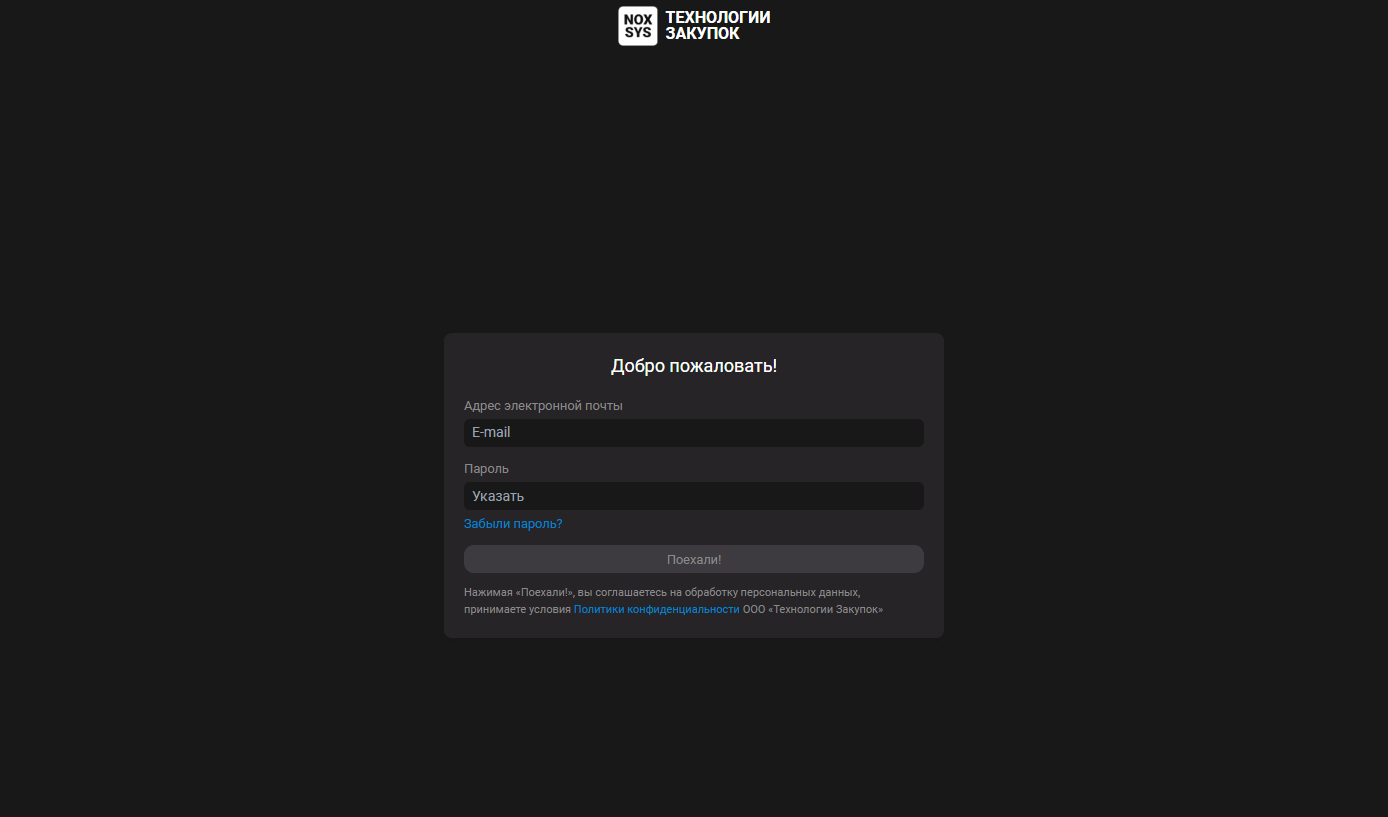
Проверить свою организацию в перечне зарегистрированных заказчиков можно по ссылке: <https://zakupki.gov.ru/epz/customer223/search/results.html>.

**3. Вход в систему**

Чтобы войти в Систему, на главной странице [www.noxsys.ru](http://www.noxsys.ru) в верхнем правом углу нажмите кнопку «Вход в сервис».



После того как вы нажмете на кнопку «Вход в сервис», вы перейдете в окно входа в сервис.



Если у вас имеется учетная запись, то для входа в Систему, вам необходимо ввести адрес электронной почты и пароль, указанные вами при регистрации в Системе.

Если у вас отсутствует учетная запись, то для входа в Систему, вам необходимо обратиться к администратору.

После ввода адреса электронной почты и пароля, нажмите на кнопку «Поехали!». Если адрес электронной почты и пароль введены верно, то вы попадете в личный кабинет пользователя в Системе.

**Возможные ошибки при входе в систему**

При входе в Систему возможны следующие ошибки:

**В поле «Адрес электронной почты»**

1) «Поле обязательно к заполнению» – ошибка выходит в случае, если в поле «Адрес электронной почты» не введены данные;

2) «Пользователь не зарегистрирован» – ошибка выходит в случае, если неверно указан адрес электронной почты либо электронная почта не зарегистрирована в Системе.

**В поле «Пароль учетной записи»**

3) «Неверный пароль. Повторите попытку или нажмите на ссылку «Забыли пароль?», чтобы сбросить его» – ошибка выходит в случае, если неверно введен пароль учетной записи.

**Забыли пароль**

В случае, если вы забыли пароль от учетной записи, то вам необходимо нажать на ссылку «Забыли пароль?».

После того как вы нажмете на ссылку «Забыли пароль?», вы перейдете в окно «Восстановление пароля».

Для смены пароля вам необходимо ввести адрес электронной почты, указанный вами при регистрации в Системе.

После того как вы введете адрес электронной почты, указанный вами при регистрации, нажмите на кнопку «Восстановить».

В случае, если вы хотите отменить действие по смене пароля, нажмите на кнопку «Отмена». После нажатия на кнопку «Отмена» вы перейдете в окно входа в сервис.

**Важно!** В случае, если вы не помните адрес электронной почты, указанный вами при регистрации, то вам необходимо связаться с технической поддержкой.

Если вы ввели адрес электронной почты верно, то на указанную вами электронную почту придет письмо для смены пароля. Если письмо не пришло, рекомендуем вам проверить папки «Входящие» или «Спам» на вашей почте.

В входящем письме, нажмите на кнопку «Восстановить пароль». После того как вы нажмете на кнопку «Восстановить пароль», вы перейдете в окно «Восстановление пароля».

Для смены пароля введите новый пароль учетной записи в поле «Новый пароль», а затем повторно введите пароль в поле «Подтвердите пароль». Рекомендуем вам ввести надежный пароль. Пожалуйста учтите, что минимальное количество символов пароля: 6 (шесть).

**Возможные ошибки:**

Пароль должен содержать не менее 6 символов. В случае, если вы введете пароль с меньшим количеством символов, то выйдет уведомление «Пароль должен содержать не менее 6 символов».

В случае, если вы ввели слишком ненадежный пароль, например, «000000», то выйдет уведомление «Слишком ненадежный пароль».

Если вы, при повторном вводе пароля, ввели пароль неверно, то выйдет уведомление «Пароли не совпадают».

После того как вы ввели надежный пароль и повторили его, нажмите на кнопку «Сменить пароль» («Восстановить пароль»). Если вы ввели все данные верно, то ваш старый пароль сбросится в Системе и обновится на новый.

Используйте новый пароль для входа в Систему.

**Примечание!** Полная инструкция по работе в Системе доступна во внутренней части Системы.

**Как создать надежный пароль для своей учетной записи**

Надежный пароль помогает предотвратить доступ посторонних лиц к вашим файлам, программам, личному кабинету и другим ресурсам. Ваш пароль должен быть достаточно надежным, чтобы его было сложно угадать или взломать.

**Не рекомендуем использовать при создании пароля для учетной записи:**

– Ваши пароли от других учетных записей. Использование одного пароля может скомпрометировать сразу несколько ваших аккаунтов. Для каждой учетной записи у вас должен быть собственный, уникальный пароль.

– Личную информацию: дату рождения, фамилию, имя и т.п.

– Ваш номер телефона.

– Ваше имя пользователя в организации, логин учетной записи или название организации.

– Очевидные слова, например, «password».

– Имя персонажа, наименование продукта или марку товара.

– Короткие комбинации (менее 6 символов).

– Последовательные комбинации цифр и букв, такие как «123465», «qwerty», «qazwsx» и т.п.

– Очевидные подстановки символов, например, цифра «0» вместо буквы «О».

**Рекомендуем при создании надежного пароля:**

– Создать уникальный пароль, значительно отличающийся от предыдущих паролей.

– Не использовать личную информации, слова и предсказуемые последовательности символов.

– Сделать длину пароля не менее 8 символов, чем больше, тем лучше.

– Включить в пароль все типы знаков: строчные и прописные буквы, цифры и символы. При входе в Систему вы окажетесь на главной странице системы «NOXSYS».

**4. Роли**

Роль определяет набор прав в Системе, предоставленных пользователю. Права назначаются пользователям с помощью роли. Роль присваивается пользователю в момент, когда он приглашается в организацию.

Если вы не знаете точно, какую роль вам назначили, нажмите на активную панель пользователя в нижнем левом углу, далее из списка выберите «Учетная запись» и вы окажетесь на странице «Пользователь». В блоке «Общая информация» в поле «Роль» вы увидите вашу текущую роль в организации.

**Примечание:**

После присоединения пользователя его роль может быть изменена администратором или другим участником, обладающим правами доступа для изменения ролей. Только администраторы могут менять административную роль или назначать ее.

(<https://enterprise.arcgis.com/ru/portal/10.7/administer/windows/roles.htm#ESRI_SECTION2_CB9BF0951AC647529EBB7CB09B8B3EDA>)

**Роли по умолчанию**

По умолчанию, новому пользователю присваивается роль – «Гость». В последующем роль можно поменять в профиле пользователя.

Система «NOXSYS» определяет набор прав доступа для следующих ролей по умолчанию:

* **Гость (Guest)** – может просматривает такие элементы как информация об организации, главная страница и профиль пользователя.

Пользователь с ролью «Гость» не может просматривать и создавать информацию об планировании закупок.

* **Инициатор (Initiator)** – может просматривать такие элементы как информация об организации, главная страница, план закупки, согласование и профиль пользователя.

Для роли «Инициатор» доступны только позиции плана закупки, созданные им. Позиции плана закупки, созданные другими пользователя, независимо от роли, недоступны для роли «Инициатор».

Пользователь с ролью «Инициатор» может создать новую позицию плана закупки, изменить размещенную позицию плана закупки, созданную им и копировать позицию плана закупки, созданную им. Также пользователь с ролью «Инициатор» может создать согласование позиции плана закупки и согласовывать позиции плана, отправленные ему на согласование.

Роль «Инициатор» не может направлять позиции плана закупки на подготовку к размещению, подготовку к отправке в ЕИС и отправлять в ЕИС.

Роль «Инициатор» может видеть все стадии на которой находится созданная им позиция плана закупки – «Редактирование», «Подготовка к размещению», «Отправка в ЕИС» и «План закупки в ЕИС».

* **Куратор (Curator)** – может просматривать такие элементы как информация об организации, главная страница, план закупки, согласование и профиль пользователя.

Для роли «Куратор» доступны позиции плана закупки, созданные им, а также созданные ролью «Инициатор» со статусом «Готово» находящегося под структурным подразделением и входящего в структурное подразделение роли «Куратор». Позиции плана закупки, созданные другими пользователя независимо от роли, не входящими в структурное подразделение, а также не находящиеся под структурным подразделением роли «Куратор» недоступны для роли «Куратор».

Пользователь с ролью «Куратор» может создать новую позицию плана закупки, изменить размещенную позицию плана закупки и копировать позицию плана закупки. Также пользователь с ролью «Куратор» может создать согласование позиции плана закупки и согласовывать позиции плана, отправленные ему на согласование.

Роль «Куратор» может направлять позиции плана закупки, созданные им, а также ролью «Инициатор» на подготовку к размещению.

Роль «Куратор» не может направлять позиции плана закупки на подготовку к отправке в ЕИС, отправлять в ЕИС, а также возвращать позиции плана на стадию «Редактирование».

Роль «Куратор» может видеть все стадии на которой находится созданная им и его инициатором позиция плана закупки – «Редактирование», «Подготовка к размещению», «Отправка в ЕИС» и «План закупки в ЕИС».

* **Специалист (Specialist)** – права для работы в Системе, а также права для управления организацией, кроме прав управления другими пользователями.
* **Администратор (Admin)** – полные права для работы в Системе, а также права для управления организацией и другими пользователями.

В организации должен быть как минимум один администратор, но рекомендуется иметь несколько администраторов. Не существует ограничений на количество участников, которым была бы присвоена роль «Администратор» в пределах организации; но по соображениям безопасности присваивать эту роль нужно только тем, кому соответствующие права действительно необходимы.

**Примечание:**

Чтобы выбрать роль, назначаемую новым пользователям, перейдите в настройки организации > Пользователи > Реестр пользователей, выберите необходимого пользователя и двойным щелчком перейдите в его профиль. В блоке «Общая информация» в поле «Роль» выберите соответствующую роль для данного пользователя и нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы применить эту новую настройку.

**Права доступа**

Права доступа позволяют участникам организации выполнять различные задачи и рабочие процессы в организации. Например, некоторые участники могут обладать правами для создания и размещения позиции плана закупки, тогда как другие – только для создания, но не для размещения.

В следующей таблице показаны права доступа, доступные для ролей в Системе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Обзор прав доступа** | **Роль** | | | | |
| **Гость** | **Инициатор** | **Куратор** | **Специалист** | **Администратор** |
| Настройка организации | | | | | | |
| Организации | | | | | | |
|  | Просмотр профиля организации | + | + | + | + | + |
|  | Управление правами организации | - | - | - | - | + |
| Пользователи | | | | | | |
|  | Просмотр реестра пользователей | - | - | - | + | + |
|  | Управление правами пользователей | - | - | - | - | + |
|  | Создание пользователя | - | - | - | - | + |
| Структура | | | | | | |
|  | Просмотр структуры организации | - | - | - | + | + |
|  | Управление структурой организации | - | - | - | - | + |
|  | Создание структуры | - | - | - | - | + |
|  | Удаление структуры | - | - | - | - | + |
| Роли | | | | | | |
|  | Просмотр реестра ролей | - | - | - | + | + |
|  | Управление ролями | - | - | - | - | - |
|  | Создание ролей | - | - | - | - | - |
|  | Удаление ролей | - | - | - | - | - |
| Способы закупки | | | | | | |
|  | Просмотр реестра способов закупки | - | - | - | + | + |
|  | Управление способами закупки | - | - | - | + | + |
|  | Создание способов закупки | - | - | - | + | + |
|  | Удаление способов закупки | - | - | - | + | + |
| Перечни | | | | | | |
|  | Просмотр реестра перечней | - | - | - | + | + |
|  | Управление перечнями | - | - | - | + | + |
|  | Импорт перечня товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства | - | - | - | + | + |
|  | Создание основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) | - | - | - | + | + |
|  | Удаление основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) | - | - | - | + | + |
|  | Создание кодов и статей финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) | - | - | - | + | + |
|  | Удаление кодов и статей финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) | - | - | - | + | + |
| Планирование в организации | | | | | | |
| Главная страница | | | | | | |
|  | Просмотр графиков, дашбордов | - | + | + | + | + |
|  | Смена периодов планирования | - | + | + | + | + |
| План закупки | | | | | | |
|  | Просмотр реестра планов закупки | - | + | + | + | + |
|  | Добавление плана закупки | - | - | - | + | + |
|  | Удаление плана закупки | - | - | - | - | + |
| План закупки товаров, работ, услуг | | | | | | |
| Вкладка «Редактирование» | | | | | | |
| Статус «Черновик» | | | | | | |
|  | Создание позиции плана закупки | - | + | + | + | + |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Черновик» | - | + | + | + | + |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Черновик» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Черновик», со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | - | - | - |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Черновик», со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | - | - | - |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Черновик» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Черновик» | - | - | - | + | + |
|  | Удаление позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Черновик» | - | + | + | + | + |
|  | Удаление позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Черновик» | - | - | - | + | + |
|  | Загрузка из файла Excel | - | + | + | + | + |
|  | Печать страницы | - | + | + | + | + |
| Позиция плана закупки в статусе «Черновик» | | | | | | |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Черновик» | - | + | + | + | + |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Черновик» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Общая информация» | - | + | + | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о предмете договора» | - | + | + | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о финансировании за счет бюджетных средств» | - | + | + | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о планах проведения закупки» | - | + | + | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о закупке» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах» | - | + | + | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, со статуса «Черновик» в статус «Готово» | - | + | + | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, со статуса «Черновик» в статус «Готово» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, со статуса «Готово» в статус «Черновик» | - | + | + | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, со статуса «Готово» в статус «Черновик» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Черновик», со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | - | - | - |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Черновик», со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | - | - | - |
|  | Сохранение данных, созданных пользователем | - | + | + | + | + |
|  | Сохранение данных, созданных другим пользователем | - | - | - | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Черновик» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Черновик» | - | - | - | + | + |
|  | Удаление позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Черновик» | - | + | + | + | + |
|  | Удаление позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Черновик» | - | - | - | + | + |
|  | Закрытие окна «Позиция плана закупки» | - | + | + | + | + |
|  | Создание согласования | - | - | - | - | - |
| Статус «Готово» | | | | | | |
|  | Создание позиции плана закупки | - | + | + | + | + |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово» | - | + | + | + | + |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово» | - | - | + | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово», со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | + | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово», со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово» | - | - | + | + | + |
|  | Удаление позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово» | - | - | - | - | - |
|  | Удаление позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово» | - | - | - | - | - |
|  | Загрузка из файла Excel | - | + | + | + | + |
|  | Печать страницы | - | + | + | + | + |
|  | Создание согласования | - | + | + | + | + |
| Позиция плана закупки в статусе «Готово» | | | | | | |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово» | - | + | + | + | + |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Общая информация» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о предмете договора» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о финансировании за счет бюджетных средств» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о планах проведения закупки» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о закупке» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах» | - | - | - | - | - |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, со статуса «Готово» в статус «Черновик» | - | + | + | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, со статуса «Готово» в статус «Черновик» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово», со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | + | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово», со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | + | + | + |
|  | Сохранение данных, созданных пользователем | - | - | - | - | - |
|  | Сохранение данных, созданных другим пользователем | - | - | - | - | - |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово» | - | - | + | + | + |
|  | Удаление позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово» | - | - | - | - | - |
|  | Удаление позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово» | - | - | - | - | - |
|  | Закрытие окна «Позиция плана закупки» | - | + | + | + | + |
| Вкладка «Подготовка к размещению» | | | | | | |
| Статус «Подготовка» | | | | | | |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Подготовка» | - | + | + | + | + |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Подготовка» | - | - | + | + | + |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Подготовка», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Редактирование» | - | - | - | + | + |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Подготовка», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Редактирование» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Подготовка», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС» | - | - | - | - | - |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Подготовка», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС» | - | - | - | - | - |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Подготовка» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Подготовка» | - | - | + | + | + |
|  | Печать страницы | - | + | + | + | + |
| Позиция плана закупки в статусе «Подготовка» | | | | | | |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Подготовка» | - | - | - | + | + |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Подготовка» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Общая информация» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о предмете договора» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о финансировании за счет бюджетных средств» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о планах проведения закупки» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о закупке» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, со статуса «Подготовка» в статус «Готово» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, со статуса «Подготовка» в статус «Готово» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, со статуса «Готово» в статус «Подготовка» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, со статуса «Готово» в статус «Подготовка» | - | - | - | + | + |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Подготовка», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Редактирование» | - | - | - | + | + |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Подготовка», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Редактирование» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Подготовка», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС» | - | - | - | - | - |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Подготовка», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС» | - | - | - | - | - |
|  | Сохранение данных, созданных пользователем | - | - | - | + | + |
|  | Сохранение данных, созданных другим пользователем | - | - | - | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Подготовка» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Подготовка» | - | + | + | + | + |
|  | Закрытие окна «Позиция плана закупки» | - | + | + | + | + |
| Статус «Готово» | | | | | | |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово» | - | + | + | + | + |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово» | - | - | + | + | + |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Редактирование» | - | - | - | - | - |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Редактирование» | - | - | - | - | - |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово», со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС» | - | - | - | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово» | - | - | + | + | + |
|  | Печать страницы | - | + | + | + | + |
| Вкладка «Отправка в ЕИС» | | | | | | |
| Статус «Готово к отправке» | | | | | | |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | + | + | + | + |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | + | + | + |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке», со стадии «Отправка в ЕИС» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | - | + | + |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке», со стадии «Отправка в ЕИС» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке», со стадии «Отправка в ЕИС» на стадию «Отправлено в ЕИС» | - | - | - | + | + |
|  | Перевод позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке», со стадии «Отправка в ЕИС» на стадию «Отправлено в ЕИС» | - | - | - | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | + | + | + |
|  | Печать страницы | + | + | + | + | + |
| Позиция плана закупки в статусе «Готово к отправке» | | | | | | |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | - | - | - |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Общая информация» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о предмете договора» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о финансировании за счет бюджетных средств» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о планах проведения закупки» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о закупке» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах» | - | - | - | - | - |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке», со стадии «Отправка в ЕИС» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | - | + | + |
|  | Возврат позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке», со стадии «Отправка в ЕИС» на стадию «Подготовка к размещению» | - | - | - | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | + | + | + |
|  | Закрытие окна «Позиция плана закупки» | - | + | + | + | + |
| Вкладка «План закупки в ЕИС» | | | | | | |
| Статус «Размещена» | | | | | | |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Размещена» | - | + | + | + | + |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | + | + | + |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | - | - |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | - | - |
|  | Создание позиции плана закупки | - | + | + | + | + |
|  | Обновление плана из ЕИС | - | - | - | + | + |
|  | Внесение изменений в размещенную позицию плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Размещена» | - | + | + | + | + |
|  | Внесение изменений в размещенную позицию плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | + | + | + |
|  | Аннулирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | + | + |
|  | Аннулирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Размещена» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | + | + | + |
|  | Скачать плана закупки | - | - | - | + | + |
|  | Печать страницы | - | + | + | + | + |
| Позиция плана закупки в статусе «Размещена» | | | | | | |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | - | - | - |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Общая информация» | - | - | - | + | + |
|  | Редактирование блока «Информация о предмете договора» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о финансировании за счет бюджетных средств» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о планах проведения закупки» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о закупке» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах» | - | - | - | - | - |
|  | Внесение изменений в размещенную позицию плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Размещена» | - | + | + | + | + |
|  | Внесение изменений в размещенную позицию плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | + | + | + |
|  | Аннулирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | + | + |
|  | Аннулирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | + | + | + |
|  | Закрытие окна «Позиция плана закупки» | - | + | + | + | + |
|  | Создание согласования | - | - | - | - | - |
| Статус «Аннулирована» | | | | | | |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | + | + | + | + |
|  | Просмотр позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | - | + | + | + |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | - | - | - | - |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | - | - | - | - |
|  | Создание позиции плана закупки | - | + | + | + | + |
|  | Обновление плана из ЕИС | - | - | - | + | + |
|  | Внесение изменений в размещенную позицию плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | - | - | - | - |
|  | Внесение изменений в размещенную позицию плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | - | - | - | - |
|  | Аннулирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | - | - | - | - |
|  | Аннулирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | - | - | - | - |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Аннулирована» | - | - | + | + | + |
|  | Скачать плана закупки | - | - | - | + | + |
|  | Печать страницы | - | + | + | + | + |
| Позиция плана закупки в статусе «Аннулирована» | | | | | | |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | - | - | - |
|  | Управление позицией плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Общая информация» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о предмете договора» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о финансировании за счет бюджетных средств» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о планах проведения закупки» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о закупке» | - | - | - | - | - |
|  | Редактирование блока «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах» | - | - | - | - | - |
|  | Внесение изменений в размещенную позицию плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | - | - |
|  | Внесение изменений в размещенную позицию плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | - | - |
|  | Аннулирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | - | - |
|  | Аннулирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Размещена» | - | - | - | - | - |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | + | + | + | + |
|  | Копирование позиции плана закупки, созданную другим пользователем, в статусе «Готово к отправке» | - | - | + | + | + |
|  | Закрытие окна «Позиция плана закупки» | - | + | + | + | + |
|  | Создание согласования | - | - | - | - | - |
| Согласование | | | | | | |
|  | Просмотр реестра согласований | - | + | + | + | + |
|  | Создание согласования | - | + | + | + | + |
|  | Добавление согласующего | - | + | + | + | + |
|  | Удаление согласующего | - | + | + | + | + |
|  | Редактирование согласования | - | + | + | + | + |
|  | Удаление согласования | - | + | + | + | + |
|  | Согласование | - | + | + | + | + |

**Примечание:**

Большая часть вышеперечисленных прав доступа может быть присвоена, как часть пользовательской роли, однако часть административных прав недоступны для пользовательских ролей, так как они зарезервированы для администраторов по умолчанию.

**Пользовательские роли**

Вы можете настраивать роли в организации, создавая пользовательские роли с более точно определенными правами доступа. Например, в организации может понадобиться предоставить некоторым участникам те же права доступа, что и у специалиста, но без возможности использования возможности отправки в ЕИС. Это можно сделать, создав пользовательскую роль на основе роли Специалист, отключив права доступа на «Отправка в ЕИС» и назвав эту пользовательскую роль «Старший куратор» или что-то подобное.

Создавать и изменять пользовательские роли могут только администраторы или лица, которым назначена роль администратора с правами доступа ролей участников. Администраторы могут настраивать пользовательские роли с учетом любого сочетания доступных общих и административных прав доступа. Когда пользовательская роль создана, любой участник организации, имеющий право на изменение ролей, может назначить эту роль участникам.

**5. Настройки организации**

Для удобства работы в Системе реализована настройка данных Организации. Некоторые данные напрямую влияют на работу пользователей. Рекомендуем прежде чем начать работу в Системе настроить данные для всей организации.

**Важно!** Просматривать профиль организации могут все пользователи.

Имейте в виду, что пользователям с ролью «Гость», «Инициатор» и «Куратор» доступны для просмотра только общие блоки, без возможности их редактирования:

– «Моя организация»;

– «Общая информация»;

– «Классификационные признаки»;

– «Контактная информация»;

– «Руководитель»;

– «Банковские реквизиты».

Пользователю с ролью «Специалист» доступны для просмотра все блоки, но также без возможности их редактирования.

**Настройка организации**

Настраивать данные организации может только пользователь с ролью «Администратор». Для этого перейдите в боковом меню «Организация» > «Организация».

В окне «Настройки организации» в нередактируемом варианте отражаются все данные об Организации. Рекомендуем заполнить все поля и настроить работу в Системе.

Для этого в нижнем правом углу нажмите на кнопку «Редактировать». После этого все поля, за исключением системных, станут редактируемыми.

**Моя организация**

В Блоке «Моя организация» заполните дату постановки на учет в соответствии с уставными документами Организации.

Рекомендуем загрузить лого Организации, чтобы пользователям было визуально понятно, в системе какой организации они находятся.

В случае, если у Организации имеется КПП крупнейшего налогоплательщика, активируете тумблер «Имеется КПП крупнейшего налогоплательщика». После этого снизу появится поле «КПП крупнейшего налогоплательщика», заполните данные в соответствии с уставными документами Организации.

**Общая информация**

В Блоке «Общая информация» выберите часовой пояс, в котором работает Организация. Данное время будет отражаться при работе в системе.

В случае, если почтовый адрес Организации отличается от юридического адреса, то заполните поле «Почтовый адрес».

**Классификационные признаки**

Блок «Классификационные признаки» является системным без возможности редактирования. Если данные заполнены некорректно, то обратитесь в техподдержку.

**Контактная информация**

В Блоке «Контактная информация» укажите контактные данные Организации:

– «Контактный телефон»;

– «Адрес электронной почты».

**Руководитель**

В Блоке «Руководитель» укажите данные об руководителе Организации.

**Банковские реквизиты**

В Блоке «Банковские реквизиты» укажите банковские реквизиты Организации. Можно указать все имеющиеся банковские счета Организации.

Для добавления банковских реквизитов нажмите на кнопку «Добавить реквизиты». В всплывающем окне заполните все данные:

– «Расчетный счет»;

– «Корреспондентский счет»;

– «БИК банка»;

– «Наименование банка»;

– «Адрес банка».

После заполнения всех данных укажите основной это счет или нет. В случае, если данный счет основной – активируйте тумблер «Основной счет».

**Настройки**

В Блоке «Настройки» указываются основные настройки Системы.

**Заказчик относится к организациям, информация о закупках, которых не подлежит размещению в ЕИС**

В случае, если заказчик относится к организациям, информация о закупках, которых не подлежит размещению на Официальном сайте ЕИС в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ – активируйте тумблер.

**Начальная (максимальная) цена договора включает НДС 20%**

В случае, если при планировании закупок в Организации начальная (максимальная) цена договора включает НДС 20% – активируйте тумблер.

Данный тумблер устанавливает по умолчанию наличие НДС в Организации. Эти данные не отправляются в ЕИС, но они необходимы, для того, чтобы пользователи при размещении позиции плана закупки, знали, что в начальную (максимальную) цену договора входит НДС или нет.

Данный тумблер отражается в позиции плана закупки в поле «НМЦД включает НДС», Блока «Информация о предмете договора». При работе пользователь всегда может вручную указать НДС в самой позиции плана закупки.

**План подлежит обязательному мониторингу**

В случае, если Организация включена в перечень заказчиков, в отношении которых уполномоченным органом проводится оценка соответствия, то активируйте тумблер «План подлежит обязательному мониторингу».

Проверить, что ваша Организация включена в перечень заказчиков, в отношении которых уполномоченным органом проводится оценка соответствия можно в открытом доступе на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (<https://zakupki.gov.ru/>).

Для просмотра перейдите по адресу https://zakupki.gov.ru, затем в верхнем меню нажмите на «Планирование» > «Планы закупки (223-ФЗ)». В открывшемся окне, в строке поиска введите полностью или часть наименования, или ИНН вашей организации. Далее нажмите на кнопку поиска или ввода.

Если вы ввели данные верно, то в результате поиска появится перечень планов закупки вашей организации. Войдите в план закупки текущего года нажав один раз левой кнопки мыши на номер плана.

Далее посмотрите вкладку «Общая информация». В случае, если ваша Организация включена в перечень заказчиков, то в данной вкладке после раздела «Информация о плане закупки» будет раздел «Информация о проведении оценки соответствия». В данном разделе указывается Орган (организация), уполномоченная на осуществление оценки соответствия вашего плана закупки.

Снизу наименования организации будет прямая ссылка на Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства вашей Организации.

**Важно!** Данная информация влияет на интеграцию Системы «NOXSYS» с Единой информационной системой в сфере закупок. В случае, если вы неверно укажите данную информацию, то план закупки не будет отправляться в ЕИС.

**Выбор в справочнике только конечных кодов ОКПД2**

В случае, если вы хотите, чтобы пользователи с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор» могли выбирать только конечные коды группы в справочнике ОКПД2, то активируйте тумблер «Выбор только конечных кодов ОКПД2».

**Важно!** Данная функция необходима, в случае, если вы заключаете договор на Электронной торговой площадке. В случае, направления заключенного договора с ЭТП в ЕИС, и указания не конечного кода ОКПД2, при размещении исполнения по данному договору в ЕИС, возможны ошибки.

В случае, активации данного тумблера, пользователям при работе в позиции плана закупки в справочнике ОКПД2 будут доступны только конечные коды группы кодов ОКПД2. Коды, входящие в верхние группы, будут неактивными для выбора.

По умолчанию в настройках организации – тумблер «Выбор только конечных кодов ОКПД2» стоит активном состоянии.

В случае, если вы хотите, чтобы пользователи при работе могли выбирать все коды в справочнике ОКПД2, то отключите данный тумблер.

**Разрешить выбор любого способа закупки**

В случае, если вы хотите, чтобы пользователи с ролью «Специалист» и «Администратор» в позиции плана закупки могли выбирать любой способ закупки независимо от кодов ОКПД2, то активируйте тумблер «Выбор любого способа закупки».

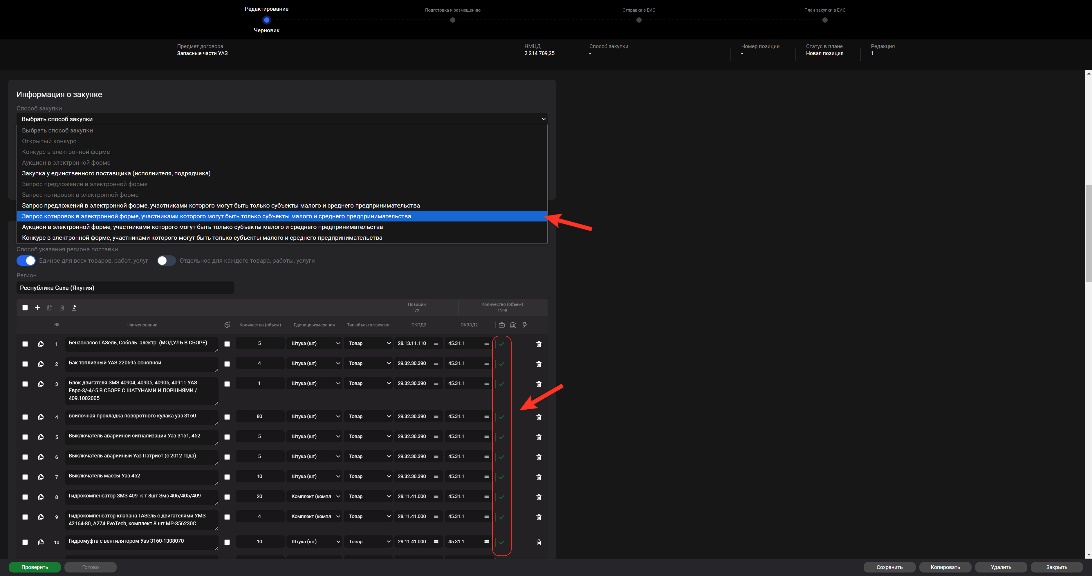
За счет данного тумблера выбор способа закупки зависит от выбранного кода ОКПД2 в таблице закупаемых товаров и наоборот.

Это необходимо в тех случаях, если у закупаемой продукции код ОКПД2 входит в перечень МСП, а вы хотите провести закупку на общих основаниях.

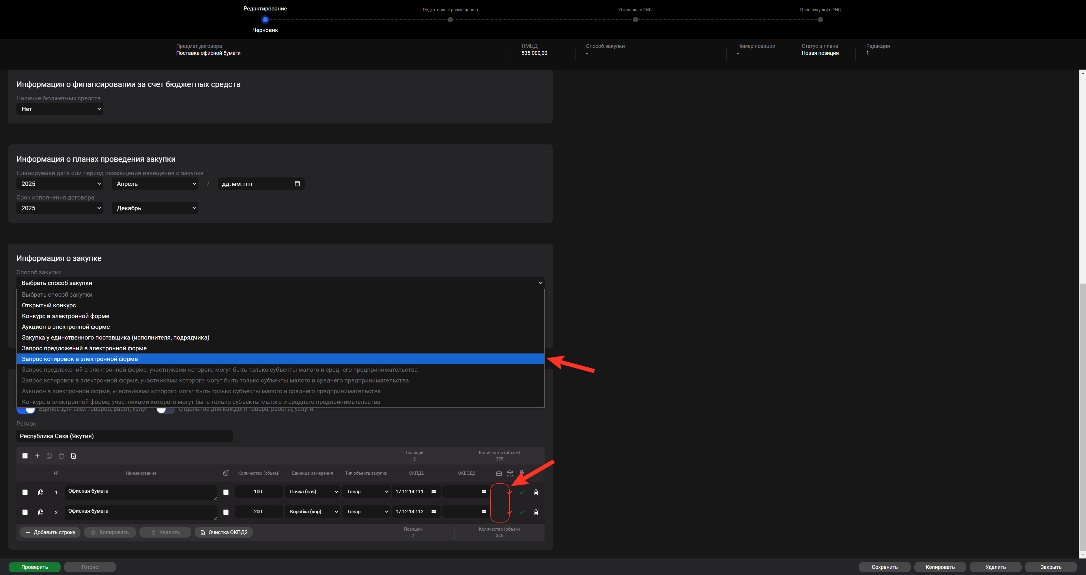
**Важно!** Не рекомендуем активировать данный тумблер, так как это может нести юридические и административные последствия, так как в соответствии с ч. 18 Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 №1352 «В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 200 миллионов рублей и **указанные товары, работы, услуги включены в перечень, заказчик обязан осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства»**.

По умолчанию в настройках организации – тумблер «Выбор любого способа закупки» стоит в отключенном состоянии.

Обратите внимание при выключенном тумблере «Выбор любого способа закупки», как показано на картинке, можно выбрать только способы закупки у субъектов МСП, так как коды закупаемых ТРУ входят в перечень товаров, работ, услуг закупки которых осуществляются у субъектов МСП.

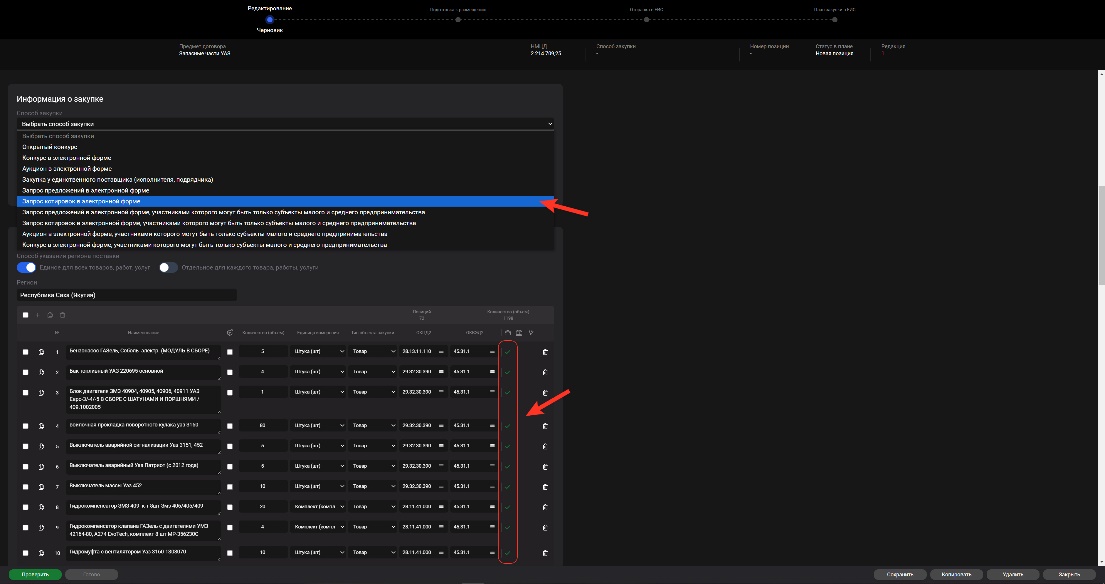


И наоборот. Как показано на картинке, можно выбрать только способы закупки не у субъектов МСП, так как коды закупаемых ТРУ не входят в перечень закупок у субъектов МСП.



Если вы хотите выбирать любой способ закупки независимо от кода ОКПД2, то активируйте тумблер «Выбор любого способа закупки».

Теперь вам доступны все способы закупки независимо от кода ОКПД2. Обратите внимание, при включенном тумблере «Выбор любого способа закупки», как показано на картинке вы можете выбрать любой способ закупки, хотя закупаемые ТРУ входят в перечень МСП.



**Важно!** Напоминаем, что не рекомендуется активировать данный тумблер, так как это может нести юридические и административные последствия.

**Разрешить выбор любых кодов**

В случае, если вы хотите, чтобы пользователи с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор» при создании позиции плана закупки могли выбирать любой код ОКПД2, то активируйте тумблер «Не учитывать перечень МСП при выборе кодов ОКПД2».

За счет данного тумблера в позиции плана закупки, в таблице закупаемых товаров можно выбрать любой код, независимо от того входит данный код в перечень МСП или нет.

Это необходимо в тех случаях, если в позиции плана закупки закупается несколько продукций и у одной закупаемой продукции код ОКПД2 входит в перечень МСП, а у другой закупаемой продукции код ОКПД2 не входит в перечень МСП.

По умолчанию в настройках организации – тумблер «Не учитывать перечень МСП при выборе кодов ОКПД2» стоит в отключенном состоянии.

**Важно!** Не рекомендуем активировать данный тумблер, так как это может нести юридические и административные последствия, так как в соответствии с ч. 18 Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 №1352 «В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 200 миллионов рублей и **указанные товары, работы, услуги включены в перечень, заказчик обязан осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства»**.

**Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам и обоснование начальной (максимальной) цены договора**

Для удобства работы, чтобы при создании позиции плана закупки не писать один и тот же текст постоянно, в Блоке «Информация о предмете договора» можно по умолчанию прописать текст для следующих полей:

– «Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам»;

– «Обоснование начальной (максимальной) цены договора».

**Внимание!** Данные поля, при ручном вводе, в личном кабинете ЕИС не обязательны для заполнения. Но при интеграции плана в ЕИС, данные поля обязательны для заполнения.

**Важно!** Информация, указанная в данных полях, отправляется в ЕИС.

Например, в данных полях, вы можете прописать следующее: «В соответствии с извещением / документацией о закупке». Данный текст является примером, вы можете прописать любой текст, если он установлен во внутренних нормативных документах вашей Организации.

**Настройка интеграции**

Блок «Настройка интеграции» является основным для настройки интеграции Системы и ЕИС.

Логин и пароль вы можете получить в настройках интеграции личного кабинета ЕИС.

**6. Структура организации**

Если у вас имеется организационная структура компании, то в Системе вы можете создать полную структуру организации в соответствии с вашим регламентом.

Благодаря этому, в дальнейшем, вы можете выстроить иерархическую структуру пользователей, что поможет четко распределить обязанности в работе с Системой.

Создание иерархии необходимо, чтобы выстроить структуру пользователей. Например, куратор отдела не видит закупки других отделов, но при этом куратор управления видит закупки всех отделов управления, но не видит закупки других управлений. При этом вышестоящий куратор видит закупки всех управлений и т.п.

**Создание структуры**

Структурное подразделение Организации может создать только пользователь с ролью «Администратор». Для этого перейдите в боковом меню «Организация» > «Структура».

Для создания структурного подразделения необходимо в нижней части блока нажать на кнопку «Добавить структуру» или в верхней части на иконку «+».

В всплывающем окне введите полное и сокращенное наименование структурного подразделения Организации, например:

– полное наименование – «Отдел материально-технического снабжения»;

– сокращенное наименование – «ОМТС».

В случае, если структурное подразделение входит или подчиняется другому подразделению, то выберите соответствующую родительскую структуру.

Например, указанный отдел материально-технического снабжения подчиняется дирекции снабжения, тогда в родительской структуре необходимо выбрать «Дирекция снабжения».

Рекомендуем указывать полное и сокращенное наименования структурного подразделения, а также иерархию в соответствии с внутренними регламентами вашей Организации.

Также рекомендуем начать создание иерархии с самого верхнего уровня, так вам будет удобнее выбирать родительскую структуру.

**Изменение структуры**

Для изменения созданного структурного подразделения, один раз нажмите на это подразделение и в открывшемся окне внесите соответствующие изменения. Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Изменить» («Сохранить»).

**Удаление структуры**

Для удаления созданного структурного подразделения нажмите в правой части на иконку «Удалить». Далее в открывшемся окне подтвердите действие.

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления. В случае, если к структурному подразделению уже были прикреплены пользователи и позиции плана закупки, то у вас может нарушится структура работы.

**7. Пользователи**

**Пользователь информационной системы** – сотрудник организации, который использует Систему для получения информации и планирования закупок Организации.

Пользователя может создать только пользователь с ролью «Администратор». Для этого перейдите в боковом меню «Организация» > «Пользователи».

**Создание пользователя**

Для создания пользователя необходимо в нижней части блока нажать на кнопку «Создать пользователя» или в верхней части на иконку «+».

В всплывающем окне «Создание пользователя» укажите Фамилию, Имя и Отчество (при наличии) сотрудника. Также укажите дату рождения и выберите пол сотрудника.

Далее заполните общую информацию сотрудника организации:

– контактный телефон, при наличии добавочного номера, укажите его;

– укажите должность согласно штатному расписанию;

– выберите подразделение, в котором работает сотрудник;

– выберите роль пользователя внутри Системы.

Рекомендуем создавать пользователей после создания структуры организации.

Заполните данные пользователя для входа в Систему:

– электронная почта – логин для входа в Систему;

– пароль учетной записи – пароль для входа в Систему.

Для персонализации пользователя и его учетной записи можете загрузить фотографию или иное графическое изображение. По умолчанию в фото пользователя стоят его инициалы: Имя и Фамилия.

После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать пользователя.

**Изменение пользователя**

Для изменения созданного пользователя один раз нажмите на пользователя и в открывшемся окне внесите соответствующие изменения. Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

**Удаление пользователя**

В связи с тем, что пользователь может быть связан с другими объектами в Системе, удаление учетной записи – невозможно.

В Системе реализована активация и деактивация пользователя организации. Неактивному пользователю блокируется доступ к профилю организации в Системе.

Управлять активностью и неактивностью пользователя может только пользователь с ролью «Администратор». Для того, чтобы сделать пользователя неактивным, зайдите в профиль пользователя и нажмите на тумблер «Активный пользователь». После того как тумблер переместится в левое положение и окрасится в серый цвет – данный пользователь станет неактивным.

Даже если пользователь введет логин и пароль от Системы, он не сможет попасть в профиль организации в Системе.

**Изменение профиля пользователем**

В случае, если вы хотите самостоятельно внести изменения в свой профиль, вам необходимо зайти в учетную запись.

Для этого в правой нижней части Системы нажмите на свою Фамилию И.О. Из выпадающего списка выберите «Учетная запись».

После того, как вы зайдете в свою учетную запись, нажмите на кнопку «Редактировать». После того, как поля станут активными для редактирования внесите необходимые корректировки.

Поля «Активный пользователь», «Подразделение» и «Роль» корректируются только пользователем с ролью «Администратор».

**Изменение пароля**

В случае, если пользователь хочет изменить пароль, необходимо в профиле пользователя, нажать на кнопку «Редактировать», а затем в блоке «Учетные данные» нажать на кнопку «Поменять пароль».

В всплывающем окне, введете адрес электронной почты, указанный вами при регистрации, нажмите на кнопку «Изменить».

Если вы ввели адрес электронной почты верно, то на указанную вами электронную почту придет письмо для смены пароля. Если письмо не пришло, рекомендуем вам проверить папки «Входящие» или «Спам» на вашей почте.

В входящем письмо, нажмите на кнопку «Изменить пароль».

После того как вы нажмете на кнопку «Изменить пароль», вы перейдете в окно «Изменение пароля».

**8. Перечни**

Чтобы планирование в организации соответствовало нормативно-правовым требованиям и внутренним регламентам организации в Системе реализованы следующие перечни:

1. **Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства** – в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 N 1352;

2. **Основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг организации;

3. **Коды и статьи финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)** – в соответствии с внутренними регламентами организации.

**Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства**

Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства (*далее – Перечень МСП*) необходим для исключения ошибок в планировании организации.

Перечень МСП при загрузке в Систему в дальнейшем будет отображаться в справочнике ОКПД 2, а также будет привязан к способам закупки осуществляющимися у субъектов МСП.

Для добавления перечня МСП в Систему Вам необходимо иметь размещенный перечень товаров, работ, услуг закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства в ЕИС.

Добавить перечень МСП в Систему может пользователь с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Скачать перечень**

Перечень МСП скачивается с официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок по адресу <https://zakupki.gov.ru>.

Для того, чтобы скачать перечень МСП перейдите по адресу <https://zakupki.gov.ru>, затем в верхнем меню нажмите на «Все разделы» > «Дополнительная информация» > «Перечни товаров, работ, услуг (223-ФЗ)». В открывшемся окне, в строке поиска введите полностью или часть наименования, или ИНН вашей организации. Далее нажмите на кнопку поиска или ввода.

Если вы ввели данные верно, то в результате поиска появится перечень вашей организации. Нажмите на перечень, далее во вкладке «Общая информация» нажмите на ссылку «Выгрузить в Excel». Перечень МСП скачен.

Если вышло сообщение, что «Файл Excel не может быть скачан, повторите, пожалуйста, попытку позже», то вам необходимо перейти в печатную форму перечня. Для этого нажмите на иконку принтера рядом с названием перечня, после этого вы попадете в другую вкладку. Нажмите правой кнопкой мыши и в выпадающем списке нажмите на «Сохранить страницу как …». После этого выберите папку для сохранения и сохраните файл «viewXml.html» в формате «html». Перечень МСП скачен.

**Загрузка перечня в систему**

Для загрузки перечня МСП перейдите в боковом меню «Организация» > «Перечни» > «Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства». Далее в нижней части блока нажать на кнопку «Импорт данных».

В всплывающем окне «Импорт перечня товаров, работ, услуг» нажмите на кнопку «Обзор», далее выберите необходимый файл в формате «.xlsx», «.xlrd» либо «.html», а затем нажмите на кнопку «Импортировать».

Если вы загрузили корректный файл, то выйдет уведомление, что перечень успешно импортирован.

**Важно!** Для корректной работы плана закупки в Системе, необходимо, чтобы перечень МСП был всегда актуальным.

В случае, если вы внесли изменения в перечень МСП в ЕИС, но при этом не загрузили актуальный перечень в Систему, то при размещении плана закупки в ЕИС, при проведении оценки соответствия уполномоченным органом, вы можете получить уведомление о несоответствии плана закупки.

**Актуализация перечня**

Для актуализации перечня МСП, скачайте актуальный перечень с ЕИС и загрузите его в Систему повторно.

**Основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

Перечень оснований закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (*далее – Перечень ЕП*) необходим для указания основания для прямой закупки, при планировании, в соответствии с Положением закупки товаров, работ, услуг вашей организации.

После заполнения перечня эти данные будут отражаться в позиции плана закупки в блоках «Общая информация» и «Информация о закупке» при выборе способа закупки «Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)».

**Важно!** Эта информация не отправляется в ЕИС и не будет отображаться по адресу <https://zakupki.gov.ru>. Данная информация необходима специалисту для понимания, на основании какого пункта Положения о закупке проводить закупку, что позволит не ошибиться в выборе способа закупки.

Также указание основания закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) поможет при согласовании.

Заполнить перечень ЕП в Системе может пользователь с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Добавление основания**

Для добавления основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) перейдите в боковом меню «Организация» > «Перечни» > «Перечень основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)». Далее в нижней части блока нажмите на кнопку «Добавить».

В всплывающем окне «Добавление основания» укажите пункт Положения о закупке на основании которого проводится прямая закупка, затем укажите дату внесения изменений и наименование основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). После этого нажмите на кнопку «Добавить». Пункт основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) добавлен в реестр и теперь будет отображаться в позиции плана закупки.

Рекомендуем указывать в поле «дата изменения» – дату утверждения пункта Положения о закупке. Так вы сможете отслеживать даты всех изменений и актуальность введенных данных.

Рекомендуем указывать основание закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) строго в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг вашей организации.

**Изменение основания**

Для изменения основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), один раз нажмите на это основание и в открывшемся окне «Изменение основания» внесите соответствующие изменения. Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Изменить» («Сохранить»).

**Удаление основания**

Для удаления основания закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) нажмите в правой части на иконку «Удалить». Далее в открывшемся окне подтвердите действие.

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления.

В случае, если основание закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) уже были указаны в позициях плана закупки, то у вас может нарушится структура работы.

**Коды и статьи финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)**

Перечень «Коды и статьи финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)» (далее – Перечень ФХД) необходим для указания кодов и статей при планировании в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Организации.

После заполнения перечня эти данные будут отражаться в позиции плана закупки в блоке «Общая информация».

Эта информация не отправляется в ЕИС и не будет отображаться в свободном доступе, но она необходима специалисту для понимания, на основании какого пункта плана финансово-хозяйственной деятельности будет финансироваться закупка.

Также указание кода и статьи плана ФХД поможет при согласовании.

Заполнить перечень ФХД в Системе может пользователь с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Добавление статьи**

Для добавления кода / статьи в перечень ФХД перейдите в боковом меню «Организация» > «Перечни» > Коды и статьи финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)». Далее в нижней части блока нажмите на кнопку «Добавить».

В всплывающем окне «Добавление статьи» укажите код либо статью в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности вашей Организации, затем укажите дату внесения изменений и наименование статьи. После этого нажмите на кнопку «Добавить». Код / статья финансово-хозяйственной деятельности Организации добавлен в реестр и теперь будет отображаться в позиции плана закупки.

Рекомендуем указывать в поле «дата изменения» – дату утверждения статьи плана финансово-хозяйственной деятельности. Так вы сможете отслеживать даты всех изменений и актуальность введенных данных.

Рекомендуем указывать код / статью финансово-хозяйственной деятельности строго в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности вашей организации.

**Изменение статьи**

Для изменения статьи финансово-хозяйственной деятельности, один раз нажмите на эту статью и в открывшемся окне «Изменение статьи» внесите соответствующие изменения. Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Изменить» («Сохранить»).

**Удаление статьи**

Для удаления статьи финансово-хозяйственной деятельности нажмите в правой части на иконку «Удалить». Далее в открывшемся окне подтвердите действие.

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления. В случае, если к статье финансово-хозяйственной деятельности уже были прикреплены позиции плана закупки, то у вас может нарушится структура работы.

**9. План закупки**

Для работы в Системе, необходимо добавить План закупки товаров, работ, услуг (*далее – План закупки*) вашей организации.

Для удобства работы – в Систему можно интегрировать план закупки за любой период, при условии, если он размещен в ЕИС. Также можно создать план закупок на будущий период с последующим размещением в ЕИС.

Интегрировать можно только план закупки вашей организации. Невозможно добавить план закупки другой организации.

Добавить, создать или удалить план закупки в Системе может пользователь с ролью «Администратор».

**Добавление плана закупки с ЕИС**

Для добавления (интеграции) Плана закупки с ЕИС, перейдите в боковом меню «223» > «План закупки». Далее в нижней левой части блока нажмите на кнопку «Добавить план».

**Добавление размещенного плана**

В всплывающем окне «Добавление плана закупки» укажите реестровый номер плана закупки, который вы хотите интегрировать. Реестровый номер плана закупки имеется у каждого плана закупки товаров, работ, услуг размещенного в ЕИС.

Для просмотра номера плана перейдите по адресу <https://zakupki.gov.ru>, затем в верхнем меню нажмите на «Планирование» > «Планы закупки (223-ФЗ)». В открывшемся окне, в строке поиска введите полностью или часть наименования, или ИНН вашей организации. Далее нажмите на кнопку поиска или ввода.

Если вы ввели данные верно, то в результате поиска появится перечень планов закупки вашей организации. Выберите необходимый для интеграции план закупки и скопируйте его номер.

В случае, если вы не можете найти ваш план закупки в открытой части ЕИС, то рекомендуем вам зайти в личный кабинет заказчика в закрытой части ЕИС и взять номер оттуда.

Вставьте реестровый номер плана в всплывающем окне «Добавление плана закупки». Если номер указан верно, то активируется кнопку «Добавить». Для дальнейшей загрузки плана закупки в Систему нажмите на кнопку «Добавить». Если вы все сделали верно, то план закупки добавится в реестр планов закупки.

Рекомендуем для более детального анализа планирования в организации добавить минимум 3 (три) плана закупки за текущий, прошлый и позапрошлый года.

При добавлении плана закупки все позиции, размещенные в ЕИС, со всеми данными загружаются автоматически.

**Возможные ошибки:**

**1) Не удалось добавить план. Проверьте номер в ЕИС.**

Возможно вы ввели неверный номер плана, сверьте введенные данные с номером плана в ЕИС.

**2) Вы указали план закупки другой организации. Проверьте номер и попробуйте снова.**

Введен реестровый номер плана другой организации. Введите реестровый номер плана вашей организации.

**3) План уже есть в системе.**

План закупки уже был добавлен ранее в реестр планов закупки. Проверьте планы закупки в реестре, а также проверьте введенные данные.

**Добавление не размещенного плана**

В случае, если вы планируете закупки на следующий год, но еще не создали и не разместили план закупки товаров, работ, услуг следующего года в ЕИС, то Система позволяет вести такой план закупки.

Для этого вам необходимо создать проект плана закупки в системе. Для добавления еще не размещенного плана закупки товаров, работ, услуг в всплывающем окне «Добавление плана закупки» переместите тумблер «Размещенный план» влево.

После этого укажите даты начала и окончания периода планирования и нажмите на кнопку «Добавить».

Проект плана закупки товаров, работ, услуг создан.

**Важно!** В неразмещенном плане могут работать все пользователи Организации с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

Единственное отличие неразмещенного плана от размещенного – неразмещенный план нельзя отправить в ЕИС, пока в ЕИС, вручную, не будет создан план с аналогичным периодом.

Как объединить неразмещенный план закупки товаров, работ, услуг с размещенным планом закупки товаров, работ, услуг в ЕИС.

Для этого создайте новый план закупки товаров, работ, услуг с аналогичным периодом в ЕИС. В данном плане создайте минимум 1 позицию и разместите его

**Информация в шапке позиции**

Для удобства работы в верхнем меню имеется актуальная информация по плану закупки

**Период планирования**

Год, к которому относится данный план закупки. Используется для группировки и отображения планов по годам.

**Статус**

Отображает текущее состояние плана закупки в Единой информационной системе (ЕИС).

Возможны следующие статусы:

1) Размещен – план закупки успешно размещен в ЕИС и доступен для просмотра;

2) Не размещен – план закупки не размещен в ЕИС и доступен только во внутренней Системе.

**Версия плана**

Цифровое значение, обозначающее номер редакции плана. Увеличивается при каждом внесении изменений и повторном размещении.

**Номер плана в ЕИС**

Уникальный идентификатор, присваиваемый плану после размещения в ЕИС. Используется для поиска и отслеживания плана в государственной системе.

**Вид плана закупки**

Вид плана закупки товаров, работ, услуг.

Возможны следующие статусы:

1) План закупки товаров, работ, услуг;

2) Инновационный план закупки товаров, работ, услуг.

**Размещено позиций**

Количество позиций в плане, которые уже размещены в ЕИС. Эти позиции считаются официально опубликованными.

**На размещении**

Количество позиций, подготовленных для размещения в ЕИС, но еще не опубликованных. Эти данные находятся на этапе предварительной подготовки.

**Период действия плана**

Временной интервал, в течение которого действует данный план закупки. Обычно указывается с 1 января по 31 декабря соответствующего года, но может отличаться.

**Дата размещения**

Дата и время, когда план закупки был официально размещен в ЕИС.

**Дата утверждения**

Дата утверждения плана уполномоченным лицом или органом внутри организации перед размещением в ЕИС.

**Дата обновления**

Последняя дата изменения плана, включая обновления версий, данных о позициях или других параметров.

**Удаление плана закупки**

Для удаления плана закупки нажмите в правой части на иконку «Удалить». Далее в открывшемся окне подтвердите действие.

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления. В случае, если в плане закупки имеется согласование позиций плана закупки, а также созданные, но не размещенные позиции – все это удалится вместе с планом закупки.

**10. Позиции плана закупки**

Система предназначена для работы с позициями плана закупки (*далее – Позиция*). В Системе можно создавать новые позиции, вносить изменения в размещенные позиции, а также аннулировать размещенные позиции плана закупки. Также для удобства работы в Системе реализовано копирование позиций.

Для работы с позициями плана закупки перейдите в боковом меню «223» > «План закупки». Далее дважды нажмите на необходимый план закупки.

Если в реестре планов закупки отсутствует необходимый вам план закупки, то добавьте его следуя инструкции в главе 9.

**Для удобства работы с позициями плана закупки реализованы четыре вкладки-стадии:**

1) **Редактирование** – на данной стадии можно работать с черновиками позиций плана закупки. В данной вкладке могут работать пользователи с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор»;

2) **Подготовка к размещению** – на данной стадии аккумулируются готовые к размещению позиции плана закупки. В данной вкладке могут работать только пользователи с ролью «Специалист» и «Администратор»;

3) **Отправка в ЕИС** – на данной стадии происходит отправка готовых позиций плана закупки в ЕИС. В данной вкладке могут работать только пользователи с ролью «Специалист» и «Администратор»;

4) **План закупки в ЕИС** – на данной стадии находятся размещенные позиции плана закупки в ЕИС. В данной вкладке могут работать пользователи с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

**Предполагается работа следующих ролей во вкладках:**

1) «Редактирование» – работа ролей «Инициатор» и «Куратор» с последующей отправкой позиции роли «Специалист»;

2) «Подготовка к размещению» – работа роли «Специалист» для сбора позиций с последующим размещением их в ЕИС;

3) «Отправка в ЕИС» – работа роли «Специалист» для отправки готовых позиций в ЕИС.

4) «План закупки в ЕИС» – работа ролей «Инициатор», «Куратор» и «Специалист».

**11. Стадия «Редактирование»**

Вкладка «Редактирование» является первоначальной вкладкой при работе с позициями плана закупки и предназначена для работы с черновиками позиций.

В данную вкладку попадают все позиции плана закупки при:

– создании новой позиции;

– копировании позиции плана закупки, находящейся на стадии: «Редактирование», «Подготовка к размещению», «Отправка в ЕИС» и «План закупки в ЕИС»;

– изменении размещенной позиции плана.

В данной вкладке могут работать пользователи с ролью «Инициатор, «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

**Важно!** Предполагается, что во вкладке «Редактирование» будут работать сотрудники с ролью «Инициатор» для формирования и согласования позиции плана закупки.

Роль «Куратор» в данной вкладке выполняет функцию отправки позиции на следующую стадию.

**Выбор позиции**

**Внимание!** При работе с позициями плана закупки многие кнопки активируются только при выборе позиций.

Выбрать необходимую позицию можно несколькими способами:

1) Левой кнопкой мыши один раз нажать на данную позицию;

2) В левой стороне позиции нажать на «чекбокс».

**Важно!** Выбрать можно одну или несколько позиций.

Для выбора нескольких позиций – выберите необходимые позиции аналогичными методами.

Для выбора всех позиций в левом верхнем углу таблицы нажмите на «чекбокс».

**Рекомендуем!** Для удобства работы, рекомендуем пользоваться 1 способом выбора позиции, так как в данном способе можно нажимать на любую область самой позиции.

**Создание новой позиции**

Для создания новой позиции плана закупки нажмите один раз в нижней левой части таблицы на кнопку «Создать» либо нажмите в верхней части меню на иконку «+».

Создать позицию плана закупки может пользователь с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

После создания вы окажетесь в черновике позиции плана закупки.

**Направить на подготовку к размещению**

Кнопка и иконка «Направить на подготовку к размещению» переводит необходимые позиции плана закупки со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению».

**Внимание!** Кнопка и иконка «Направить на подготовку к размещению» активируются только при выборе конкретной позиции плана закупки.

**Важно!** Пользователь с ролью «Инициатор» не может перевести позицию плана закупки со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению» поэтому кнопка и иконка «Направить на подготовку к размещению» недоступна для пользователя с ролью «Инициатор». Перевести позицию может только пользователь с ролью «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

**Важно!** Направить на стадию «Подготовка к размещению» можно только позицию плана закупки в статусе «Готово».

Направить позиции плана закупки на подготовку к размещению можно несколькими способами:

1) В левом нижнем углу таблицы нажать на кнопку «Направить на подготовку к размещению»;

2) В левом верхнем углу таблицы нажать на иконку «Направить на подготовку к размещению»;

3) Нажать правую кнопку мыши и в появившемся списке выбрать «Направить на подготовку».

**Важно!** Направить на подготовку к размещению можно одну или несколько позиций.

Для направления позиции плана закупки на стадию «Подготовка к размещению» выберите необходимую позицию / позиции плана закупки и нажмите на кнопку «Направить на подготовку к размещению».

После этого появится окно «Изменение стадии». В данном окне проверьте ваш выбор. В случае, если вы хотите удалить добавленную позицию из таблицы, то нажмите в правой стороне позиции на иконку «Удалить». Если вы передумали отправлять позиции на стадию «Подготовка к размещению», то нажмите на кнопку «Отмена». В случае, если все верно, то нажмите на кнопку «Изменить».

После этого позиция / позиции окажется во вкладке «Подготовка к размещению».

**Копирование позиции**

Для удобства работы – реализовано копирование позиции плана закупки.

**Важно!** Копировать можно одну или несколько позиций.

**Внимание!** Кнопка и иконка «Копировать» активируются только при выборе позиции плана закупки.

Чтобы выбрать позицию, один раз нажмите левой кнопкой мыши на необходимую позицию либо в левой стороне позиции нажмите на чекбокс. Для копирования нескольких позиций – выберите необходимые позиции аналогичным методом.

После выбора позиции в нижней части таблицы нажмите на кнопку «Копировать» либо в верхней части таблицы на иконку «Копировать». Также копировать позицию можно один раз нажав правой кнопкой мыши и в появившемся списке выбрать команду «Копировать».

В всплывающем окне «Копирование позиции плана закупки» проверьте ваш выбор для копирования, в случае, если вы не хотите копировать определенную позицию, нажмите в правой стороне строки на иконку «Удалить». После этого позиция будет удалена из списка копирования. Далее нажмите на кнопку «Копировать». Строки скопированы.

**Удаление позиции**

**Важно!** Удалить позицию плана закупки можно только в статусе «Черновик».

**Важно!** Удалить можно одну или несколько позиций.

**Внимание!** В таблице кнопка и иконка «Удалить» активируются только при выборе позиции плана закупки.

Чтобы выбрать позицию, один раз нажмите левой кнопкой мыши на необходимую позицию либо в левой стороне позиции нажмите на чекбокс. Для удаления нескольких позиций – выберите необходимые позиции аналогичным методом.

**Важно!** В случае, если вы выбрали несколько позиций и хоть одна позиция находится в статусе «Готово», то кнопка и иконка «Удалить» не активируются.

После выбора позиции в нижней части таблицы нажмите на кнопку «Удалить» либо в верхней части таблицы на иконку «Удалить». Также удалить позицию можно один раз нажав правой кнопкой мыши и в появившемся списке выбрать команду «Удалить».

В всплывающем окне «Удаление позиции плана закупки» проверьте ваш выбор для удаления, в случае, если вы не хотите удалять определенную позицию, нажмите в правой стороне строки на иконку «Удалить». После этого позиция будет удалена из списка. Далее нажмите на кнопку «Удалить». Строки удалены.

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления. Будьте внимательны при удалении позиции.

**Скачать в Excel**

Данная кнопка позволяет скачать информацию по позиции плана закупки в файл «Excel».

**Важно!** Скачать можно одну или несколько позиций.

**Внимание!** В таблице кнопка и иконка «Скачать в Excel» активируются только при выборе позиции плана закупки.

**Загрузить из файла Excel**

Для удобства работы реализована функция импорта данных в Систему из файла «Excel». Данной функцией можно воспользоваться, если у вас имеются данные в формате «Excel» и вы не хотите вручную перебивать их в Систему.

**Внимание!** Нельзя загрузить файл Excel, если он не соответствует шаблону Системы. Для загрузки необходимого файла, нажмите на кнопку «Загрузить из файла Excel». После этого появится окно «Импорт позиций из файла».

Загрузить файл в данное окно можно двумя способами:

1) Нажмите на кнопку «Выбрать файл». Далее в появившемся окне, найдите необходимый файл в вашем компьютере и выберите его:

а) Нажав дважды на данный файл;

б) Нажав на кнопку «Открыть».

2) Перетащив в область необходимый файл с вашего компьютера.

**Важно!** В окне «Импорт позиций из файла» можно загрузить только 1 (один) файл.

В случае, если вы хотите отменить импорт файла, то нажмите на кнопку «Отменить».

После загрузки файла нажмите на кнопку «Импортировать».

Позиция / позиции плана закупки появятся во вкладке «Редактирование».

**Печать**

Если вы хотите распечатать вкладку «Редактирование», то для печати нажмите на иконку «Печать».

**Фильтр**

Для удобства поиска необходимой информации в таблице позиций плана закупки реализована функция фильтрации. Фильтрация доступна в каждом столбце.

Для включения фильтра в левом верхнем углу нажмите на иконку «Фильтр». После активации фильтрации сбоку наименования каждого столбца появятся стрелки. При нажатии на наименование столбца появится список.

В списке будет список значений для каждого столбца. Снизу списка будут кнопки «Выделить все» и «Сбросить».

При нажатии на кнопку «Выделить все» выберутся все значения в данном списке. При нажатии на кнопку «Сбросить» все выделенные значения сбросятся.

Также для удобства работы реализована функция сортировки значений внутри столбца. Сортировка по возрастанию и сортировка по убыванию.

Настроить фильтрацию можно индивидуально для каждого пользователя. Для этого необходимо выбрать необходимые значения в фильтре и нажать на кнопку «Сохранить». После этого настройки фильтрации будут сохранены и будут действовать постоянно, даже если пользователь выйдет, а затем зайдет в Систему.

**Важно!** Чтобы не забыть, что у вас включена фильтрация сбоку наименования столбца будет отображаться иконка фильтра.

Для отключения фильтра нажмите повторно на иконку «Фильтр». После выключения фильтра все значения вернутся в исходные

**Важно!** Если вы сохранили значения в фильтре, то после отключения они не сбрасываются. Они временно отключаются до повторного включения фильтра. Будьте внимательны при настройке фильтрации.

Чтобы очистить все значения фильтрации над иконками чекбокса имеется иконка ластика. Нажав на нее, вы очистите фильтры во всей таблице.

**Удаление**

Чтобы удалить необходимую строку, нажмите в левой стороне строки на чекбокс. Можно удалить одну или несколько строк. Для множественного выбора нажмите на чекбокс необходимых строк. После выбора строк нажмите в нижней части таблицы на кнопку «Удалить» или в верхней части таблицы на иконку «Удалить».

В всплывающем окне «Удаление строки» проверьте ваш выбор для удаления, в случае, если вы не хотите удалять определенную строку, нажмите в правой стороне строки на иконку «Удалить». После этого строка будет удалена из списка. Далее нажмите на кнопку «Удалить». Строки удалены.

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления. Будьте внимательны при удалении строк.

**12. Заполнение позиции плана закупки**

**Важно!** Для удобства внутри позиции плана закупки, в самом верху реализован жизненный цикл позиции плана закупки. По нему можно определить на какой стадии и в каком статусе находится данная позиция закупки. Сверху указана стадия, а снизу статус позиции.

Также в верхнем меню можно увидеть основную информацию по данной позиции:

– Предмет договора;

– НМЦД;

– Способ закупки;

– Номер позиции;

– Статус в плане;

– Редакция.

**Предмет договора**

Данное поле отражает данные которые пользователь указал в поле «Наименование предмета договора», Блока «Информация о предмете договора».

**НМЦД**

Данное поле отражает данные которые пользователь указал в поле «Сведения о НМЦД», Блока «Информация о предмете договора».

**Способ закупки**

Данное поле отражает данные которые пользователь указал в поле «Способ закупки», Блока «Информация о закупке».

**Номер позиции**

Данное поле отражает номер позиции в размещенном плане закупки в ЕИС. Например, если вы вносите изменения в уже размещенную позицию.

В случае, если позиция плана закупки создана либо скопирована, то в данном поле будет стоять прочерк «-».

В случае, если в размещенную позицию плана закупки вносятся изменения либо она аннулируется, то в данном поле будет стоять номер позиции в ЕИС.

**Статус в плане**

Данное поле означает статус позиции в размещенном плане закупки. В размещенном плане закупки для позиции имеются следующие статусы:

– «Новая позиция»;

– «Изменение позиции»;

– «Аннулирование позиции».

В случае, если позиция плана закупки создана либо скопирована, то в данном поле будет стоять статус: «Новая позиция».

В случае, если в размещенную позицию плана закупки внесены изменения, то в данном поле будет стоять статус: «Изменение позиции».

В случае, если размещенную позицию плана закупки аннулируют, то в данном поле будет стоять статус: «Аннулирование позиции».

**Редакция**

Данное поле означает номер редакции данное позиции.

В случае, если позиция плана закупки создана либо скопирована, то в данном поле будет стоять номер: 1.

В случае, если в размещенную позицию плана закупки вносятся изменения либо она аннулируется, то в данном поле будет стоять номер редакции.

**Блок «Общая информация»**

**Важно!** Информация указанная в Блоке «Общая информация» не отправляется в ЕИС и не будет отображаться по адресу <https://zakupki.gov.ru>. Информация, указанная в блоке – будет видна всем пользователя Системы, имеющим доступ к данной позиции.

Данная информация не является обязательной для заполнения, но она поможет понять специалисту:

– сотрудник какого подразделения создал данную позицию;

– к какому типу объекта закупки относится данная позиция.

Поле «Подразделение» заполняется автоматически, согласно данным указанным в профиле пользователя который создал данную позицию. При необходимости можно поменять подразделение в данном поле на требуемое.

В поле «Тип объекта закупки» указывается общий тип закупаемой продукции:

– товар;

– работа;

– услуга.

Выбранный тип продукции влияет на то, к какому типу закупаемой продукции относится данная позиция плана закупки и что будет отражаться в графиках на главной странице.

Поле «Тип объекта закупки» заполняется автоматически, согласно первой строке в таблице закупаемых товаров, работах, услугах.

В поле «Предлагаемый способ закупки» предлагается выбрать предполагаемый способ закупки:

– Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

– Способ закупки в соответствии с Положением о закупке либо документацией о закупке.

Это поле необходимо для того, чтобы сотрудник с ролью «Специалист» мог понять на основании какого пункта Положения о закупке организации необходимо провести данную закупку.

В случае, если пользователь выбрал предлагаемый способ закупки – закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), то снизу появится поле «Основание для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)».

В поле «Основание для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)» пользователь может выбрать основание, в соответствии с Положением о закупке организации, для проведения данной закупки, которое указывается в настройках организации.

В поле «Примечание» – пользователь может указать любую необходимую информацию.

**Блок «Информация о предмете договора»**

В поле «Наименование предмета договора» пользователь указывает общее наименование закупаемой продукции – данное наименование будет являться наименованием для последующей закупки.

В поле «Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам» пользователь указывает минимальные требования для закупаемой продукции, такие как характеристики закупаемой продукции и т.п.

В поле «Обоснование начальной (максимальной) цены договора» пользователь указывает обоснование начальной (максимальной) цены договора.

Поля «Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам» и «Обоснование начальной (максимальной) цены договора» – являются обязательными для заполнения. В случае, если у организации имеются шаблонные текста для данных полей, например, «*В соответствии с документацией о закупке*», то пользователь с ролью «Администратор» может заполнить их в настройках организации. Тогда данные поля при создании позиции будут заполняться – автоматически.

В полях «Наименование предмета договора», «Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам» и «Обоснование начальной (максимальной) цены договора» максимально допустимое количество символов: 2000.

В поле «Сведения о НМЦД» необходимо указать начальную (максимальную) цену договора.

В поле «Валюта договора» по умолчанию стоит валюта – «Российский рубль». В случае, если закупка будет осуществляться в иностранной валюте, то вам необходимо выбрать ее в выпадающем списке. Первыми валютам в списке, по умолчанию, стоят:

– Российский рубль;

– Доллар США;

– Евро;

– Китайский юань.

Остальные валюты стоят в алфавитном порядке.

Если пользователь выбрал иностранную валюту, то справа появятся дополнительные поля:

– Дата курса валюты;

– Курс валюты;

– Сведения о НМЦД (в руб.).

В поле «Дата курса валюты» необходимо выбрать дату, на момент которой вы будете закупать предполагаемую продукцию. По умолчанию дата автоматически ставится на текущий день.

В поле «Курс валюты» необходимо указать курс выбранной валюты на предполагаемую дату.

**Важно!** Система автоматически берет официальный курс валют на заданную дату с сайта «Центрального банка Российской Федерации» (<https://www.cbr.ru/>). Если при выборе даты курса валют на сайте ЦБ РФ отсутствует информация о стоимости валюты на заданную дату, то Система автоматически проставляет курс валюты предыдущего дня с автоматической сменой даты.

Поле «Сведения о НМЦД (в руб.)» заполняется автоматически и является произведением полей «Сведения о НМЦД» и «Курс валюты».

Поле «НМЦД включает НДС» заполняется автоматически согласно данным указанным в настройках организации. Информация данного поля не отправляется в ЕИС и не будет отображаться по адресу <https://zakupki.gov.ru>. Данная информация необходима для понимания пользователя, есть ли НДС в данной закупке или нет.

**Блок «Информация о финансировании за счет бюджетных средств»**

В поле «Наличие бюджетных средств» по умолчанию стоит «Нет». В случае, если закупка производится за счет средств выделенных в рамках Национальных проектов и имеется код целевой статьи расхода (ЦСР), то пользователю необходимо в поле «Наличие бюджетных средств» необходимо выбрать «Да».

**Важно!** В информации о финансировании за счет бюджетных средств указываются только бюджетные средства, выделенные в рамках Национальных проектов. В случае, если закупка производится за счет средств из муниципального, регионального или иного бюджета то, поле «Наличие бюджетных средств» не заполняется.

В случае, если в поле «Наличие бюджетных средств» выбрано «Да», то снизу появится таблица бюджетных средств.

Для добавления бюджетных средств нажмите один раз в нижней левой части блока на кнопку «Создать» либо нажмите в верхней части меню на иконку «+». После этого заполните поле «Код ЦСР» которое состоит из 10 цифр. Поле «Наименование федерального проекта» заполнится автоматически согласно кода ЦСР.

Далее выберите код вида расходов (КВР) из выпадающего списка.

После этого заполните поле «Объем финансового обеспечения (руб.)».

**Важно!** Объем финансового обеспечения заполняется только в валюте – российский рубль.

Поле «Объем бюджетных средств» заполняется автоматически и является суммой полей «Объем финансового обеспечения (руб.)».

**Важно!** Объем бюджетных средств не может быть больше начальной (максимальной) цены договора. А в случае, если выбрана иностранная валюта, то итоговая сумма объема бюджетных средств не должна превышать начальную (максимальную) цену договора в рублевом эквиваленте.

Для удаления строки в таблице нажмите в правой части на иконку корзинки.

**Важно!** Удаление строки является необратимым действием, без возможности восстановления.

**Блок «Информация о планах проведения закупки»**

В данном блоке указывается дата размещения закупки и срок исполнения договора.

По умолчанию, при создании позиции, все поля заполняются автоматически: текущим годом и текущим месяцем.

Если вы хотите указать иные даты, то выберите соответствующий год и месяц. В случае, если вы хотите указать точную дату, то заполните поле с датой. Заполнить можно либо период, либо точную дату.

Имейте в виду, что срок исполнения договора не может быть раньше периода извещения или даты размещения извещения о закупке

**Подсказка!** Рекомендуем заполнять период, чтобы не было разногласий по конкретным датам.

В случае, если договор является долгосрочным, то снизу появятся два обязательных для заполнения блока:

1) Информация об объемах оплаты долгосрочного договора.

Необходимо указать планируемые платежи по каждому году. Общая сумма планируемых платежей по каждому году должна быть равна начальной (максимальной) цены договора и не может быть больше или меньше начальной (максимальной) цены договора.

2) Информация об объемах привлечения субъектов МСП.

В данном блоке необходимо указать планируемые платежи субъектам малого и среднего предпринимательства по каждому году. Общая сумма планируемых платежей субъектам МСП по каждому году не должна быть больше общей суммы планируемых платежей.

В случае, если валютой договор является иностранная валюта, то общая сумма планируемых платежей по каждому году должна быть равна начальной (максимальной) цены договора в рублевом эквиваленте и не может быть больше или меньше начальной (максимальной) цены договора в рублевом эквиваленте.

**Блок «Информация о закупке»**

**Важно!** Блок «Информация о закупке» недоступен для пользователей с ролью «Инициатор» и «Куратор» и не заполняется ими. Данный блок заполняется только пользователями с ролью «Специалист» и «Администратор».

В поле «Способ закупки» выбирается предполагаемый способ закупки согласно внутренним регламентам организации. Способы закупки указываются в настройках организации.

Исходя из выбранного способа закупки активируется или деактивируется тумблер «Закупка, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства».

**Важно!** Если вы выбрали дату или период размещения извещения – следующий год от текущего, а выбрали способ закупки участниками которого являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, то скрываются следующие блоки и поля:

**В Блоке «Информация о предмете договора»**

– Поле «Обоснование начальной (максимальной) цены договора»;

– Поле «Сведения о НМЦД»;

– Поле «Валюта договора»;

– Поле «Дата курса валюты» в случае, если выбрана иностранная валюта;

– Поле «Курс валюты» в случае, если выбрана иностранная валюта;

– Поле «Сведения о НМЦД (в руб.)» в случае, если выбрана иностранная валюта;

– Поле «НМЦД включает НДС».

**Блок «Информация о финансировании за счет бюджетных средств»**

– полностью скрывается весь блок.

**Блок «Информация об объемах оплаты долгосрочного договора»**

– полностью скрывается весь блок.

**Блок «Информация об объемах привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства»**

– полностью скрывается весь блок.

**В Блоке «Информация о закупке»**

– Поле «Способ закупки»;

– Тумблер «Закупка, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства» – становится неактивным.

– Поле «Основание для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»;

– Тумблер «Закупка исключается при расчете годового объема закупок, участниками которых являются субъекты малого и среднего предпринимательства»;

– Поле «Категория закупки в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352».

**В Блоке «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах»**

– Чекбокс «Невозможно определить количество (объем)»;

– Поле «Количество (объем)»;

– Поле «Единица измерения».

**Тумблер «Закупка, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства»**

Тумблер «Закупка, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства» переключается автоматически согласно выбранному способу закупки.

Если способ закупки не выбран, то тумблер активен для переключения.

**Важно!** Если вы выбрали дату или период размещения извещения – следующий год от текущего, а затем переместили тумблер «Закупка, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства» в режим «Да», то скрываются следующие блоки и поля:

**В Блоке «Информация о предмете договора»**

– Поле «Обоснование начальной (максимальной) цены договора»;

– Поле «Сведения о НМЦД»;

– Поле «Валюта договора»;

– Поле «Дата курса валюты» в случае, если выбрана иностранная валюта;

– Поле «Курс валюты» в случае, если выбрана иностранная валюта;

– Поле «Сведения о НМЦД (в руб.)» в случае, если выбрана иностранная валюта;

– Поле «НМЦД включает НДС».

**Блок «Информация о финансировании за счет бюджетных средств»**

– полностью скрывается весь блок.

**Блок «Информация об объемах оплаты долгосрочного договора»**

– полностью скрывается весь блок.

**Блок «Информация об объемах привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства»**

– полностью скрывается весь блок.

**В Блоке «Информация о закупке»**

– Поле «Способ закупки»;

– Поле «Основание для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»;

– Тумблер «Закупка исключается при расчете годового объема закупок, участниками которых являются субъекты малого и среднего предпринимательства»;

– Поле «Категория закупки в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352».

**В Блоке «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах»**

– Чекбокс «Невозможно определить количество (объем)»;

– Поле «Количество (объем)»;

– Поле «Единица измерения».

В случае, если выбран способ закупки участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, то тумблер автоматически переключается в режим «Да». Если выбран способ закупки не у субъектов МСП, то тумблер автоматически переключается в режим «Нет».

При активации тумблера «Закупка, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства» снизу появится тумблер «Закупка запланирована на третий или последующие годы реализации плана закупки».

**Важно!** Если способ закупки уже выбран, то переключить тумблер невозможно. Единственный способ закупки при выборе, которого можно переключать тумблер – это «Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)».

В случае, если выбран способ закупки «Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)», то снизу появится поле «Основание для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)» в котором можно выбрать основание для проведения данной закупки согласно Положению о закупке вашей организации. Основания для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) можно указать в настройках организации.

**Важно!** Основание для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Информация указанная в Блоке «Общая информация» не отправляется в ЕИС и не будет отображаться по адресу <https://zakupki.gov.ru>. Данная информация не является обязательной для заполнения, но она поможет понять на основании какого пункта Положения о закупке организации необходимо провести данную закупку.

**Важно!** Если план закупки вашей организации подлежит оценке уполномоченным органом, а тумблер «Закупка, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства» переключен в режим «Да», то обязательно проверьте код ОКПД2, чтобы он был в перечне товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, иначе план может получить отрицательную оценку.

**Тумблер «Закупка запланирована на третий или последующие годы реализации плана закупки»**

Тумблер «Закупка запланирована на третий или последующие годы реализации плана закупки» появляется при активации тумблера «Закупка, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства». Данный тумблер необходим, если вы планируете провести закупку в следующие годы реализации плана закупки.

Если вы переместили тумблер в режим «Да, то скрываются следующие блоки и поля:

**В Блоке «Информация о предмете договора»**

– Поле «Обоснование начальной (максимальной) цены договора»;

– Поле «Сведения о НМЦД»;

– Поле «Валюта договора»;

– Поле «Дата курса валюты» в случае, если выбрана иностранная валюта;

– Поле «Курс валюты» в случае, если выбрана иностранная валюта;

– Поле «Сведения о НМЦД (в руб.)» в случае, если выбрана иностранная валюта;

– Поле «НМЦД включает НДС».

**Блок «Информация о финансировании за счет бюджетных средств»**

– полностью скрывается весь блок.

**Блок «Информация о планах проведения закупки»**

– полностью скрывается весь блок.

**Блок «Информация об объемах оплаты долгосрочного договора»**

– полностью скрывается весь блок.

**Блок «Информация об объемах привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства»**

– полностью скрывается весь блок.

**В Блоке «Информация о закупке»**

– Поле «Способ закупки»;

– Поле «Основание для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»;

– Тумблер «Закупка исключается при расчете годового объема закупок, участниками которых являются субъекты малого и среднего предпринимательства»;

– Поле «Категория закупки в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352».

**В Блоке «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах»**

– Чекбокс «Невозможно определить количество (объем)»;

– Поле «Количество (объем)»;

– Поле «Единица измерения».

**Тумблер «Закупка товаров, работ, услуг, удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции»**

Данный переключатель является индикатором того, что закупаемая продукция удовлетворяет критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции.

**Тумблер «Закупка исключается при расчете годового объема закупок, участниками которых являются субъекты малого и среднего предпринимательства»**

В случае, если закупаемая продукция исключается при расчете годового объема закупок, участниками которых являются субъекты малого и среднего предпринимательства, так как удовлетворяет категории закупки в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352, то активируйте данный тумблер.

При активации «Закупка исключается при расчете годового объема закупок, участниками которых являются субъекты малого и среднего предпринимательства» снизу появится поле «Категория закупки в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352».

В данном поле вам необходимо выбрать соответствующий пункт постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352.

**Блок «Информация о закупаемых товарах, работах, услугах»**

**Способ указания региона поставки**

В данном блоке указывается информация о закупаемом товаре, работе, услуги и регионе поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

**Тумблер «Единое для всех товаров, работ, услуг»**

По умолчанию активирован тумблер «Единое для всех товаров, работ, услуг». Также по умолчанию регион поставки указывается согласно классификационным признакам организации по коду ОКАТО.

Если вы хотите поменять регион поставки, то в поле «Регион» введите название необходимого региона либо нажмите на иконку для выбора региона из справочника «Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)».

**Важно!** В поле Регион указывается только регион поставки. Нельзя указать сельское либо городское поселение, муниципальный район и т.д.

**Важно!** Возможно выбрать только один из способов указания региона поставки. Невозможно одновременно установить оба переключателя в одно положение, например, в режим «ДА» либо «НЕТ».

**Тумблер «Отдельное для каждого товара, работы, услуги»**

Если продукцию планируется поставить в разные регионы, то активируйте тумблер «Отдельное для каждого товара, работы, услуги».

Если вы выбрали способ указания региона поставки «Отдельное для каждого товара, работы, услуги», то:

– Поле «Регион» – скрывается;

– В таблице закупаемой продукции появляется столбец «Регион». Теперь для каждой позиции можно указать регион поставки отдельно.

**Таблица закупаемой продукции**

В данной таблице указывается информация о закупаемых товарах, работах, услугах.

Для добавления позиции нажмите в нижнем меню на кнопку «Добавить строку» либо в верхнем меню на иконку «+».

В появившейся строке необходимо заполнить всю информацию.

**Поле «Наименование»**

В данном поле рекомендуется указывать наименование закупаемой продукции.

**Важно!** В ЕИС это поле называется: «Дополнительная информация», и не является обязательным для заполнения полем. Но в Системе данное поле является обязательным для заполнения и в нем указывается наименование продукции. Это сделано для того, чтобы пользователи могли систематизировать закупаемую продукцию при проведении закупки.

**Чекбокс «Невозможно определить количество (объем)»**

Если при закупке невозможно определить количество (объем) закупаемой продукции, то необходимо нажать на чекбокс «Невозможно определить количество (объем)».

При нажатии на чекбокс, следующие поля становятся неактивными:

– Поле «Количество (объем)»;

– Поле «Единица измерения».

**Поле «Количество (объем)»**

В поле Количество (объем) указывается количество (объем) закупаемой продукции. Возможно указать 4 цифры после запятой.

**Поле «Единица измерения»**

В данном поле указывается единица измерения закупаемой продукции согласно общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

В выпадающем списке выберите необходимую единицу измерения. В списке можно выбрать единицу измерения указав на клавиатуре первые буквы.

**Важно!** Если закупаемая продукция отличается друг от друга по классификационным признакам, то рекомендуем не объединять закупаемую продукцию в одну строку и указывать общую единицу измерения – «Условная единица».

**Поле «Тип объекта закупки»**

В данном поле необходимо выбрать к какому типу относится закупаемая продукция. Всего существует 3 (три) типа продукции:

– Товар;

– Работа;

– Услуга.

Например, если вы закупаете материальные объекты, такие как: продукты питания, одежда, техника, оборудование и т.п., то в типе объекта закупки вы указываете «Товар».

Если вы заказываете выполнение определенных видов работ, такие как: земляные работы, монтажные работы, отделочные работы и т.п., то в типе объекта закупки вы указываете «Работа».

В случае, если вы заказываете выполнение определенных видов услуг, таких как: предоставление услуг в области связи, образования, финансовые (страховые) услуги, транспортные услуги и т.п., то в типе объекта закупки вы указываете «Услуга».

**Важно!** В случае, если вы затрудняетесь определить к какому типу относится закупаемая продукция, например, к работе или услуге, то рекомендуем посмотреть классификационные признаки закупаемой продукции в классификаторах «ОКПД2» и «ОКВЭД2».

**Поле «ОКПД2»**

В данном поле необходимо выбрать классификатор закупаемой продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2).

Для указания кода нажмите на иконку в поле «ОКПД2». В открывшемся справочнике необходимо выбрать код по виду экономической деятельности к которому относится закупаемая продукция.

Код можно искать вручную, нажав на строку справочника. Для выбора необходимого кода необходимо дважды нажать на него.

Также код можно искать в строке поиска, которая имеется сверху справочника. В строке поиска можно ввести наименование или код вида экономической деятельности.

В справочнике имеется индикатор отнесения конкретного кода к определенным перечням товаров, работ, услуг, установленных нормативно-правовыми актами.

Наличие индикатора означает, что данный код входит в перечень. Отсутствие индикатора означает, что код не входит в перечень.

**Индикаторы**

**Закупка МСП**

Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства. Данный перечень утверждается организацией.

**Нацрежим (запрет)**

Перечень товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными гражданами либо иностранными юридическими лицами в отношении которых устанавливается запрет закупок. Данный перечень установлен Приложением № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. N 1875.

**Нацрежим (ограничение)**

Перечень товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными гражданами либо иностранными юридическими лицами в отношении которых устанавливается ограничение закупок. Данный перечень установлен Приложением № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. N 1875.

**Минимальная доля товаров из РФ**

Минимально обязательная доля закупок товаров российского происхождения при осуществлении закупок в соответствии с федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**В электронной форме**

Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. Данный перечень установлен Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 N 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».

**Важно!** В случае, если вы не можете найти необходимый код по наименованию, то рекомендуем вам искать необходимый код по ключевым словам.

**Важно!** Цифры сбоку наименования указывают на количество подгрупп внутри данной группы

**Поле «ОКВЭД2»**

В данном поле необходимо выбрать к какому виду экономической деятельности относится закупаемая продукция.

Для указания кода нажмите на иконку в поле «ОКВЭД2». В открывшемся справочнике необходимо выбрать код экономической деятельности к которому относится закупаемая продукция.

Код можно искать вручную, нажав на строку справочника. Для выбора необходимого кода необходимо дважды нажать на него.

Также код можно искать в строке поиска, которая имеется сверху справочника. В строке поиска можно ввести наименование или код экономической деятельности.

**Важно!** В случае, если вы не можете найти необходимый код по наименованию, то рекомендуем вам искать необходимый код по ключевым словам.

**Важно!** Цифры сбоку наименования указывают на количество подгрупп внутри данной группы

**Индикаторы**

Для удобства, сбоку каждой позиции имеются индикаторы отнесения конкретного кода к определенным перечням товаров, работ, услуг, установленных нормативно-правовыми актами, чтобы специалисты могли определить необходимый способ закупки.

**Важно!** Перечни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. N 1875, объединены в один столбец. Чтобы различить перечни, индикаторы имеют разные цвета:

– Индикатор нацрежима (запрета) окрашено в красный цвет;

– Индикатор нацрежима (ограничения) окрашено в желтый цвет.

В случае, если на код наложены запрет, ограничения и минимальная доля, например, код 32.50.13.190, то в столбце появятся несколько индикаторов. Название индикатора и минимальную долю можно узнать при наведении.

**Копирование**

Для удобства реализовано копирование строки. Чтобы копировать необходимую строку, нажмите в левой стороне строки на чекбокс. Можно копировать одну или несколько строк. Для множественного выбора нажмите на чекбокс необходимых строк. После выбора строк нажмите в нижней части таблицы на кнопку «Копировать» или в верхней части таблицы на иконку «Копировать».

В всплывающем окне «Копирование строки» проверьте ваш выбор для копирования, в случае, если вы не хотите копировать определенную строку, нажмите в правой стороне строки на иконку «Удалить». После этого строка будет удалена из списка. Далее нажмите на кнопку «Копировать». Строки скопированы.

**Быстрое копирование**

Для удобства работы реализовано быстрое копирование строк. Для быстрого копирования в левой части строки имеется иконка «Копировать». Данная иконка позволяет быстро скопировать строку без всплывающего окна.

Одновременное быстрое копирование нескольких строк невозможно.

**Удаление**

Чтобы удалить необходимую строку, нажмите в левой стороне строки на чекбокс. Можно удалить одну или несколько строк. Для множественного выбора нажмите на чекбокс необходимых строк. После выбора строк нажмите в нижней части таблицы на кнопку «Удалить» или в верхней части таблицы на иконку «Удалить».

В всплывающем окне «Удаление строки» проверьте ваш выбор для удаления, в случае, если вы не хотите удалять определенную строку, нажмите в правой стороне строки на иконку «Удалить». После этого строка будет удалена из списка. Далее нажмите на кнопку «Удалить». Строки удалены.

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления. Будьте внимательны при удалении строк.

**Быстрое удаление**

Для удобства работы реализовано быстрое удаление строк. Для быстрого удаления в правой части строки имеется иконка «Удалить». Данная иконка позволяет быстро удалить строку без всплывающего окна.

Одновременное быстрое удаление нескольких строк невозможно.

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления. Будьте внимательны при удалении строк.

**Кнопки позиции плана закупки**

Для удобства работы в позиции плана закупки реализованы следующие кнопки:

– Сохранить;

– Скачать в Excel;

– Копировать;

– Удалить;

– Закрыть.

**Сохранить**

В случае, если вы не закончили вводить необходимую информацию, но хотите сохранить все данные, то в правой нижней части экрана нажмите на кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку «Сохранить» все введенные данные будут сохранены.

**Скачать в Excel**

Если вы хотите скачать введенную информацию, то в правой нижней части экрана нажмите на кнопку «Скачать в Excel». Вся введенная вами информация сохранится в файле, формата Excel. Папка загрузки настраивается в браузере самостоятельно.

**Копировать**

В случае, если вы хотите скопировать данную позицию со всей введенной информацией, то в правой нижней части экрана нажмите на кнопку «Копировать». После нажатия на кнопку «Копировать», появится окно, где необходимо подтвердить копирование. После подтверждения копирования, данная позиция скопируется, и вы окажетесь во вкладке «Редактирование».

Копировать позицию плана закупки можно на любой стадии независимо от статуса.

**Удалить**

В случае, если вы хотите удалить данную позицию со всей введенной информацией, то в правой нижней части экрана нажмите на кнопку «Удалить». После нажатия на кнопку «Удалить», появится окно, где необходимо подтвердить удаление. После подтверждения удаления, данная позиция удалиться, и вы окажетесь во вкладке «Редактирование».

Удалить позицию плана закупки можно только на стадии «Редактирование» и в статусе «Черновик». Удалить позицию плана закупки в статусе «Готово» – невозможно. Для удаления позиции в статусе «Готово», необходимо перевести ее в статус «Черновик».

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления. Будьте внимательны при удалении строк.

**Закрыть**

Если вы хотите выйти с позиции плана закупки в основное меню, то нажмите на кнопку «Закрыть».

**Внимание!** При закрытии все несохраненные данные удалятся. Если вы хотите перед закрытием сохранить все данные, то сперва нажмите на кнопку «Сохранить», а затем на кнопку «Закрыть».

**Проверка**

После того, как вы заполнили всю необходимую информацию, для дальнейшей работы в левой нижней части экрана нажмите на кнопку «Проверить».

После этого Система проверит введенную вами информацию.

**Внимание!** Кнопки «Проверить» и «Готово» доступны только пользователю, создавшему данную позицию и пользователям с ролью «Специалист» и «Администратор». Пользователю не являющимся создателем данной позиции с ролью «Куратор» данные кнопки не доступны.

Пользователь с ролью «Куратор» видит данную позицию в нередактируемом виде и только, если пользователь находится в его структурном подразделении ниже либо в структурном подразделении входящим в его подразделение.

**Найдены ошибки**

В случае, если Система обнаружит ошибки, то появится окно «Найдены ошибки» в котором будут указаны ошибки, которые необходимо исправить. Для дальнейшей работы в данном окне нажмите на кнопку «Закрыть». Для удобства, поля в которых найдены ошибки, обводятся оранжевым цветом. Исправьте все ошибки и заново нажмите на кнопку «Проверить».

**Проверка прошла успешно**

В случае, если вы заполнили всю необходимую информацию верно и, Система не нашла ошибок, то появится всплывающее уведомление «Проверка прошла успешно».

**Готово**

Кнопка «Готово» активируется только после проверки. Данной кнопкой позиция плана закупки переводится из статуса «Черновик» в статус «Готово». Статус «Готово» означает, что данная позиция проверена и пользователь готов отправить ее на дальнейшее размещение.

Кнопка «Готово» доступна только пользователю, создавшему данную позицию и пользователям с ролью «Специалист» и «Администратор».

В случае, если вы уверены, что данная позиция готова к дальнейшему размещению, в левой нижней части экрана нажмите на кнопку «Готово». После этого позиция станет нередактируемой.

После того как вы нажмете на кнопку «Готово» – кнопки «Проверить», «Готово», «Сохранить» и «Удалить» – скроются. И появится кнопка «Редактировать».

**Редактировать**

Если вы хотите внести изменения в позицию плана закупки в статусе «Готово», в левой нижней части экрана нажмите на кнопку «Редактировать».

После нажатия на кнопку «Редактировать» появятся кнопки «Проверить», «Готово», «Сохранить» и «Удалить». Кнопка «Редактировать» – скроется.

После этого вы сможете внести все необходимые изменения. После внесения изменений, для дальнейшей работы, снова повторите процедуру проверки информации, нажав на кнопку «Проверить», а после проверки нажмите на кнопку «Готово».

Только после того, как позиция будет в статусе «Готово», можно:

– Создать согласование позиции плана закупки;

– Перевести позицию плана закупки со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению».

**13. Создание согласования**

Создать согласование можно, только после того, как позиция плана закупки будет в статусе «Готово» в Блоке «Согласование» который находится в правой части экрана.

Создать процедуру согласования можно на любой стадии, независимо от статуса позиции.

**Важно!** Создать согласование может только пользователь создавший данную позицию независимо от его роли.

**Важно!** Нельзя создать новое согласование, пока текущая процедура согласования не закончена.

**Создать согласование**

Для создания согласования нажмите на кнопку «Создать согласование». После этого появится всплывающее окно «Создание согласования».

В данном окне необходимо указать:

– Даты начала и окончания согласования;

– Приоритет;

– Комментарий;

– Согласующих.

**Даты согласования**

По умолчанию в дате начала согласования стоит текущий день, месяц и год. Для изменения даты нажмите в правой части поля на иконку «Календарь». После этого в появившемся календаре выберите необходимую дату.

В дате срока окончания согласования – выберите необходимую дату. Дата окончания согласования влияет на цвет даты в реестре согласования.

Рекомендуем указывать дату окончания срока согласования в соответствии с внутренними регламентами вашей Организации.

В день даты окончания согласования –в реестре согласований дата окончания окрашивается в – красный цвет.

За 1-2 дня до даты окончания согласования – дата окончания в реестре согласований окрашивается в – желтый цвет.

**Приоритет**

Для указания важности согласования данной позиции плана закупки укажите ее приоритет:

– Отсутствует;

– Важно.

При отсутствии приоритета выберите «Отсутствует». Тогда поле «Приоритет» не будет окрашиваться.

В случае, если данная закупка срочная, то в приоритете выберите «Важно». Тогда при согласовании поле «Приоритет» окраситься в красный цвет.

**Комментарий**

В поле «Комментарий» – пользователь может указать любую информацию необходимую для согласования.

**Согласующий**

Для добавления согласующих нажмите на кнопку «Добавить согласующего». После этого появится реестр пользователей в котором указывается:

– Фамилия Имя Отчество согласующего;

– Подразделение согласующего;

– Должность согласующего.

Для удобства поиска согласующего сверху имеется окно поиска. В данном окне можно ввести Фамилию, Имя или Отчество.

**Важно!** Поиск ведется только по Фамилии, Имени или Отчеству.

Для удобства выбора согласующих реализован множественный выбор пользователей – чекбоксы, находящиеся слева в строке. Для множественного выбора нажмите на чекбокс необходимых пользователей. Все выбранные пользователи будут отражаться в поле поиска. В случае, если вы выбрали не того пользователя, то можно удалить его либо нажав на иконку «Удалить» в окне поиска, либо нажав в таблице на выбранного пользователя. Для отмены выбора пользователей нажмите в нижней части окна на кнопку «Отмена».

После выбора пользователей нажмите в нижней части окна на кнопку «Добавить», после этого выбранные вами пользователи появятся в таблице согласующих.

**Таблица согласующих**

В таблице согласующих имеются следующие столбцы:

– Уведомление о просмотре информации согласующим;

– ФИО согласующего;

– Дата визы;

– Виза согласующего;

– Удаление согласующего.

**Уведомление о просмотре информации согласующим**

Для удобства работы реализована функция уведомления о просмотре информации согласующим. Данная функция позволяет понять, просматривал ли данную позицию согласующий.

В случае, если пользователь, которому позиция плана закупки отправлена на согласование, просмотрел данную позицию в реестре согласований, то данная иконка будет в виде глаза.

В случае, если пользователь не просматривал данную позицию, то иконка будет в виде зачеркнутого глаза.

**ФИО согласующего**

В данном поле отображается Фамилия, Имя и Отчество (при наличии) пользователя. Данные пользователей указываются в настройках Организации.

**Дата визы**

В данном поле отображается дата согласования пользователем.

**Виза согласующего**

В данном поле отображается виза согласующего. Имеются следующие визы:

– Согласовано;

– Согласовано с замечаниями;

– Не согласовано.

В случае, если согласующий еще не поставил визу, то в данном поле отображается статус «Согласование».

**Удаление согласующего**

В случае, если вы хотите удалить пользователя из таблицы согласующих, то нажмите в правой стороне пользователя на иконку «Удалить».

**Важно!** Нельзя удалить согласующего из процедуры согласования, если он уже поставил свою визу.

**Направление на согласование**

После того, как вы заполнили все необходимые данные и добавили согласующих, активируется кнопку «Создать». После нажатия на данную кнопку, позиция плана закупки отправится на согласование пользователям указанных в списке.

После этого у процедуры согласования появится статус «Идет согласование» с индикатором желтого цвета.

У процедуры согласования имеются следующие статусы:

– Идет согласование;

– Согласовано;

– Не согласовано.

Статусы согласования отображаются в реестре позиций плана закупки во всех вкладках.

**Редактирование**

В случае, если по какой-либо причине вам необходимо внести изменения в уже созданное согласование, то нажмите в верхнем правом углу согласования на стрелку. После нажатия на стрелку раскроется весь блок согласования. В нижнем правом углу вы увидите кнопку «Редактировать». После того, как вы нажмете на эту кнопку, откроется окно «Изменение согласования». Внесите соответствующие изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». После этого все изменения будут сохранены

В случае, если вы решили отменить изменения согласования, нажмите нижнем правом углу на кнопку «Отменить». Все несохраненные изменения будут отменены.

**Удаление**

В случае, если по какой-либо причине вам необходимо удалить уже созданное согласование, то нажмите в верхнем правом углу согласования на стрелку. После нажатия на стрелку раскроется весь блок согласования. В нижнем левом углу вы увидите кнопку «Удалить». После того, как вы нажмете на эту кнопку согласование, сразу удалится.

Удалить процедуру согласования можно только на стадии «Идет согласование». Удалить процедуру согласования на стадии «Согласовано» или «Не согласовано» – невозможно.

**Внимание!** Удаление – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления. Будьте внимательны при удалении процедуры согласования.

**Согласовано**

В случае, если все пользователи поставили визы «Согласовано либо «Согласовано с замечаниями», то процедура согласования считается – согласованной. Соответственно сверху согласования появится статус «Согласовано» с индикатором зеленого цвета.

Теперь вы можете отправить согласованную позицию плана закупки на следующую стадию «Подготовка к размещению».

**Не согласовано**

В случае, если все пользователи поставили визы, но хотя бы 1 (один) пользователь поставил визу «Не согласовано», то процедура согласования считается – не согласованной. Соответственно сверху согласования появится статус «Не согласовано» с индикатором красного цвета.

В случае, если позиция плана закупки не согласована, то для дальнейшего согласования вам необходимо исправить все замечания должностного лица и создать согласование повторно.

**Важно!** В Системе все данные указанные пользователями при согласовании и их визы сохраняются. Учитывайте это при создании следующего согласования

Для удобства в Блоке «Согласование» новое согласование появляется сверху блока, а прошедшие согласования опускаются вниз.

**Пример**

**Пример.** В случае, если вы отправили позицию плана закупки на согласование, и один из согласующих нашел незначительную ошибку и поставил визу «Не согласовано», указав в комментарии, что необходимо исправит.

**Что можно сделать в этом случае, чтобы ускорить процедуру согласования?**

Как сказано в п.$ «В случае, если хотя бы 1 (один) пользователь поставил визу «Не согласовано», то процедура согласования считается – не согласованной».

**Примечание!** Нельзя создать новое согласование, пока текущая процедура согласования не закончена.

Если вы не хотите ждать визы всех согласующих и направлять процедуру на согласование повторно, так как можете исправить данную ошибку быстро, то можно сделать следующее:

1) Внесите изменения в позицию плана закупки и исправьте ошибку.

Далее,

2) Внесите изменения в процедуру согласования и удалите тех согласующих, кто еще не поставил свою визу и сохраните изменения.

Не волнуйтесь, все визы и комментарии по предыдущему согласованию сохранятся.

**Примечание!** Нельзя удалить согласующего из процедуры согласования, если он уже поставил свою визу.

После этого данная процедура согласования завершится со статусом «Не согласовано» и активируется кнопка «Создать согласование».

Создайте новое согласование, добавьте этих же согласующих и добавьте в комментарии, что все замечания учтены.

Вы можете не добавлять тех согласующих, кто уже согласовал вашу позицию плана закупки ранее, так как они получат ее повторно – все зависит от внутренних регламентов вашей Организации.

**14. Процедура согласования**

В случае, если вам отправили на согласование позицию плана закупки, либо вы хотите проверить реестр согласований, перейдите в боковом меню «223» > «Согласование». Вы попали в реестр согласования.

**Важно!** В Системе можно увидеть согласование, которое направили только вам. Увидеть чужие согласования, независимо от роли пользователя – невозможно.

В случае, если в реестре согласования вы видите позицию / позиции плана закупки, значит вас указали как согласующее лицо.

Для удобства работы в реестре согласований имеются дополнительные столбцы:

– Статус согласования;

– Дата начала согласования;

– Дата окончания согласования.

**Статус согласования**

В реестре согласований имеется только 1 (один) статус – «Идет согласование».

**Дата начала согласования**

В данном поле указывается дата начала согласования

**Дата окончания согласования**

В данном поле указывается дата окончания срока согласования. Для удобства в данном поле реализованы индикаторы, означающие, что:

– Если до даты окончания согласования осталось 1-2 дня, то поле с датой окрашивается в – желтый цвет;

– Если дата окончания согласования наступила либо прошла, то поле с датой окрашивается в – красный цвет.

**Просмотр**

Для просмотра позиции плана закупки 2 (два) нажмите на данную позицию. После этого вы попадете в позицию плана закупки.

При согласовании позиции плана закупки, согласующий видит данную позицию только в нередактируемом виде, без возможности ее редактирования.

**Уведомление о просмотре информации согласующим**

Для удобства работы в реестре согласований реализована функция уведомления о просмотре информации согласующим.

В случае, если вы не просматривали информацию о позиции плана закупки, то позиция будет подсвечена.

В случае, если вы просмотрели информацию о позиции плана закупки, то позиция будет выглядеть как обычно.

Это сделано для того, чтобы согласующий мог понять, какие позиции он просмотрел, а какие еще нет.

**Важно!** Уведомление о том, что согласующий просматривал или не просматривал информацию о позиции плана закупки, также будет видеть пользователь отправивший позицию согласующему.

**Согласование**

Для согласования позиции плана закупки дважды нажмите на данную позицию. После этого вы попадете в позицию плана закупки.

В правой стороне вы увидите Блок «Согласование».

В данном блоке вы видите:

– Статус согласования;

– Дата начала согласования;

– Дата окончания согласования;

– Приоритет;

– Комментарий (в случае, если пользователь указал);

– Лист согласования;

– Резолюция;

– Добавить согласующего.

**Статус согласования**

У процедуры согласования имеются следующие статусы:

– Идет согласование;

– Согласовано;

– Не согласовано.

Статусы согласования отображаются в реестре позиций плана закупки во всех вкладках.

**Дата начала согласования**

В данном поле указана дата начала согласования. Данное поле заполняется пользователем, создавшим согласование.

**Дата окончания согласования**

В данном поле указана дата окончания срока согласования.

**Приоритет**

В данном поле, пользователь создавший согласование указал приоритет согласования. У процедуры согласования имеются следующие приоритеты:

– Отсутствует;

– Важно.

**Комментарий**

В поле «Комментарий» – пользователь указывает информацию необходимую для согласования.

В случае, если пользователь при создании согласования не заполнил данное поле, то поле «Комментарий» – отсутствует.

**Лист согласования**

В листе согласования указан список согласующих которых добавили в данное согласование.

**Согласующий**

В данном поле отображается Фамилия, Имя и Отчество (при наличии) согласующего. Данные пользователей указываются в настройках Организации.

**Дата**

В данном поле отображается дата согласования.

**Виза согласующего**

В данном поле отображается виза согласующего. Имеются следующие визы:

– Согласовано;

– Согласовано с замечаниями;

– Не согласовано.

В случае, если согласующий еще не поставил визу, то в данном поле отображается статус «Согласование».

В случае, если согласующий написал комментарий, то под согласующим появится поле «Комментарий» с его комментарием.

Если согласующий не заполнил данное поле при согласовании, то поле «Комментарий» – отсутствует.

**Резолюция**

Для согласования данной позиции плана закупки, согласующему необходимо поставить резолюцию. Для этого необходимо в поле «Виза» выбрать из списка необходимую резолюцию:

– Согласовано;

– Согласовано с замечаниями;

– Не согласовано.

В случае, если по позиции плана закупки замечания отсутствуют, то укажите «Согласовано». Если согласующему необходимо оставить комментарий, он может в поле «Комментарий» написать необходимую информацию. Например, замечания, уточнения и т.п.

В случае, если по позиции плана закупки имеются незначительные замечания, с учетом которых данную позицию можно согласовать, то укажите «Согласовано с замечаниями». Обязательно в поле «Комментарий» укажите ваши замечания.

Имейте в виду, что процедура согласования с визой «Согласовано с замечаниями» будет иметь статус – «Согласовано».

В случае, если по позиции плана закупки имеются замечания, которые необходимо исправить, то укажите «Не согласовано». В поле «Комментарий» обязательно укажите ваши замечания, чтобы пользователь смог их исправить.

Имейте в виду, что процедура согласования с визой «Не согласовано» будет иметь статус – «Не согласовано».

После того, как виза будет выбрана, активируется кнопка «Сохранить». После сохранения резолюции, ваша резолюция будет отражаться в листе согласования. Также рядом будет отражаться дата вашей резолюции.

**Важно!** После сохранения резолюции, внести изменения – невозможно. Будьте внимательны при согласовании.

**Добавить согласующего**

В случае, если согласующий которому позиция плана закупки направлена на согласование, хочет добавить еще одного согласующего, например, руководитель хочет добавить своего сотрудника, чтобы тот тоже ознакомился с планированием, то для этого согласующему, необходимо в нижней части блока «Согласование» нажать на кнопку «Добавить согласующего».

После этого откроется окно «Добавление согласующего». В данном окне согласующий не может внести изменения в саму процедуру согласования: поменять дату, приоритет, комментарий, удалить уже добавленных согласующих.

В данном окне согласующий может только добавить нового согласующего к текущему списку. Для добавления согласующих нажмите на кнопку «Добавить согласующего». После этого появится реестр пользователей в котором указывается:

– Фамилия Имя Отчество согласующего;

– Подразделение согласующего;

– Должность согласующего.

Для удобства поиска согласующего сверху имеется окно поиска. В данном окне можно ввести Фамилию, Имя или Отчество.

**Важно!** Поиск ведется только по Фамилии, Имени или Отчеству.

Для удобства выбора согласующих реализован множественный выбор пользователей – чекбоксы, находящиеся слева в строке. Для множественного выбора нажмите на чекбокс необходимых пользователей. Все выбранные пользователи будут отражаться в поле поиска. В случае, если вы выбрали не того пользователя, то можно удалить его либо нажав на иконку «Удалить» в окне поиска, либо нажав в таблице на выбранного пользователя. Для отмены выбора пользователей нажмите в нижней части окна на кнопку «Отмена».

После выбора пользователей нажмите в нижней части окна на кнопку «Добавить», после этого выбранные вами пользователи появятся в таблице согласующих.

В случае, если вы хотите удалить добавленного пользователя из таблицы согласующих, то нажмите в правой стороне пользователя на иконку «Удалить».

**Важно!** Нельзя удалить согласующего из процедуры согласования, если он уже поставил свою визу.

Добавить согласующего можно как во время проставления резолюции, так и после сохранения.

**Важно!** Имейте в виду, что после того как вы согласуете позицию плана закупки и закроете ее, то она пропадет из вашего реестра согласований, так как вы ее уже согласовали. Найти данную позицию плана закупки можно в реестре планов закупки.

**15. Позиция плана закупки в статусе «Готово»**

После того как вы заполнили всю необходимую информацию в позиции плана закупки, проверили и перевели ее из статуса «Черновик» в статус «Готово», а также согласовали (при необходимости), то теперь данную позицию можно перевести со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению».

**Важно!** В случае, если, согласно внутренним регламентам вашей Организации, вы должны перед размещением позиции плана закупки согласовать ее, то направьте позицию плана закупки в статусе «Готово» на согласование.

**Важно!** Перевести позицию на следующую стадию возможно только, если позиция находится в статусе «Готово». Позицию со статусом «Черновик» нельзя перевести на стадию «Подготовка к размещению».

**Направить на подготовку к размещению**

**Важно!** Пользователь с ролью «Инициатор» не может перевести позицию плана закупки со стадии «Редактирование» на стадию «Подготовка к размещению». Перевести позицию может только пользователь с ролью «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

Направить позицию плана закупки на стадию «Подготовка к размещению» можно двумя способами:

1) В позиции плана закупки в нижнем левом углу нажать на кнопку «Направить на подготовку к размещению». После этого позиция окажется во вкладке «Подготовка к размещению».

**Важно!** Для удобства работы внутри позиции плана закупки, в самом верху реализован жизненный цикл позиции плана закупки. По нему можно определить на какой стадии и в каком статусе находится данная позиция закупки.

2) Во вкладке «Редактирование» нажать один раз на необходимую позицию плана закупки, после этого активируется кнопка «Направить на подготовку к размещению». Нажать на кнопку «Направить на подготовку к размещению».

В появившемся окне «Изменение стадии» проверить ваш выбор и после этого нажать на кнопку «Изменить». После этого позиция окажется во вкладке «Подготовка к размещению».

Для удобства реализован множественный выбор позиций плана закупки. Для множественного выбора нажмите на чекбокс необходимых позиций и после этого нажмите в нижней части таблицы на кнопку «Направить на подготовку к размещению» или в верхней части таблицы на иконку «Направить на подготовку к размещению». Также можно нажать один раз правой кнопкой мыши и в появившемся списке нажать на «Направить на подготовку».

В появившемся окне «Изменение стадии» проверить ваш выбор и после этого нажать на кнопку «Изменить». После этого позиция окажется во вкладке «Подготовка к размещению».

В случае, если вы хотите удалить добавленную позицию из таблицы, то нажмите в правой стороне позиции на иконку «Удалить».

**16. Стадия «Подготовка к размещению»**

Вкладка «Подготовка к размещению» является основной вкладкой в которой аккумулируются готовые и согласованные (при необходимости) позиции плана закупки перед отправкой в ЕИС.

В данную вкладку попадают позиции плана закупки при:

– направлении готовых позиций с вкладки «Редактирование»;

– аннулировании размещенной позиции плана.

В данной вкладке могут работать только пользователи с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Важно!** Предполагается, что во вкладке «Подготовка к размещению» будут работать сотрудники с ролью «Специалист» для подготовки позиций перед отправлением в ЕИС.

В данной вкладке Пользователь с ролью «Инициатор» или «Куратор» могут только просматривать позиции.

**Важно!** Удалить позицию плана закупки во вкладке «Подготовка к размещению» – невозможно. Для удаления позиции верните данную позицию на стадию «Редактирование».

**Внимание!** Предполагается, что во вкладку «Подготовка к размещению» Куратор направляет готовую позицию плана закупки заполненную и согласованную (при необходимости) Инициатором. После того, как позиция плана закупки попадает во вкладку «Подготовка к размещению» Специалист проверяет данную позицию и, после проверки, выбирает необходимый способ закупки согласно внутренним регламентам Организации. После этого Специалист переводит готовую позицию во вкладку «Отправка в ЕИС» с последующей отправкой в ЕИС.

В случае, если в Организации все функции выполняет только Специалист, то во вкладке «Подготовка к размещению» аккумулируются готовые позиции плана закупки перед дальнейшей отправкой в ЕИС.

**Возврат позицию плана на стадию «Редактирование»**

Кнопка и иконка «Вернуть» переводит необходимые позиции плана закупки со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Редактирование».

**Внимание!** Вернуть позицию плана закупки со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Редактирование» может только пользователь с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Внимание!** Кнопка и иконка «Вернуть» активируются только при выборе конкретной позиции плана закупки.

**Важно!** Вернуть на стадию «Редактирование» можно только позицию плана закупки в статусе «Подготовка».

Вернуть позиции плана закупки на стадию «Редактирование» можно несколькими способами:

1) В левом нижнем углу таблицы нажать на кнопку «Вернуть»;

2) В левом верхнем углу таблицы нажать на иконку «Вернуть»;

3) Нажать правую кнопку мыши и в появившемся списке выбрать «Вернуть».

**Важно!** Вернуть на стадию «Редактирование» можно одну или несколько позиций.

Для возврата позиции плана закупки на стадию «Редактирование» выберите необходимую позицию / позиции плана закупки и нажмите на кнопку «Вернуть».

После этого появится окно «Изменение стадии». В данном окне проверьте ваш выбор. В случае, если вы хотите удалить добавленную позицию из таблицы, то нажмите в правой стороне позиции на иконку «Удалить». Если вы передумали возвращать позиции на стадию «Редактирование», то нажмите на кнопку «Отмена». В случае, если все верно, то нажмите на кнопку «Изменить».

После этого позиция / позиции окажется во вкладке «Редактирование».

**Подготовить позицию плана к отправке в ЕИС**

Кнопка и иконка «Подготовить к отправке в ЕИС» переводит необходимые позиции плана закупки со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС».

**Внимание!** Отправить позицию плана закупки со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС» может только пользователь с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Внимание!** Кнопка и иконка «Подготовить к отправке в ЕИС» активируются только при выборе конкретной позиции плана закупки.

**Важно!** Отправить на стадию «Отправка в ЕИС» можно только позицию плана закупки в статусе «Готово».

Отправить позиции плана закупки на стадию «Отправка в ЕИС» можно несколькими способами:

1) В левом нижнем углу таблицы нажать на кнопку «Подготовить к отправке в ЕИС»;

2) В левом верхнем углу таблицы нажать на иконку «Подготовить к отправке в ЕИС»;

3) Нажать правую кнопку мыши и в появившемся списке выбрать «Подготовить к отправке».

**Важно!** Отправить на стадию «Отправка в ЕИС» можно одну или несколько позиций.

Для отправки позиции плана закупки на стадию «Отправка в ЕИС» выберите необходимую позицию / позиции плана закупки и нажмите на кнопку «Подготовить к отправке в ЕИС».

После этого появится окно «Изменение стадии». В данном окне проверьте ваш выбор. В случае, если вы хотите удалить добавленную позицию из таблицы, то нажмите в правой стороне позиции на иконку «Удалить». Если вы передумали отправлять позиции на стадию «Отправка в ЕИС», то нажмите на кнопку «Отмена». В случае, если все верно, то нажмите на кнопку «Изменить».

После этого позиция / позиции окажется во вкладке «Отправка в ЕИС».

**Копирование позиции**

При копировании позиции плана закупки во вкладке «Подготовка к размещению» – данная позиция появится во вкладке «Редактирование».

**Статус «Подготовка»**

Статус «Подготовка» присваивается позиции плана закупки, как только она попадает на стадию «Подготовка к размещению».

**Важно!** Позицию со статусом «Подготовка» нельзя отправить на стадию «Отправка в ЕИС».

**Важно!** Позицию со статусом «Подготовка» нельзя удалить.

**Статус «Готово»**

Статус «Готово» означает, что позиция плана закупки проверена на стадии «Подготовка к размещению» и готова к отправке в ЕИС.

Данный статус присваивается позиции плана закупки, после нажатия на кнопку «Готово» внутри позиции на стадии «Подготовка к размещению».

**Важно!** Позицию со статусом «Готово» нельзя вернуть на стадию «Редактирование».

**Важно!** Позицию со статусом «Готово» нельзя удалить.

**Нумерация позиций в ЕИС**

В случае, если вы хотите самостоятельно установить нумерацию позиций в плане закупки в ЕИС, то для этого вам необходимо во вкладке «Подготовка к размещению» выбрать позиции в том порядке, в котором вы хотите, чтобы они появились в ЕИС.

**Внимание!** Порядок будет формироваться от очередности выбора позиции.

Первая выбранная позиция – первой продолжит нумерацию в плане закупки, следующая выбранная позиция станет второй и т.д.

После того, как вы выбрали и установили порядок позиций, нажмите на кнопку «Подготовить к отправке в ЕИС».

В всплывающем окне «Изменение стадии» в таблице выбранных позиций вы увидите точный порядок отправки позиций в ЕИС. В случае, если порядок позиций верный, то нажмите на кнопку «Изменить».

В случае, если вы хотите установить другой порядок нумерации позиций, то нажмите на кнопку «Отмена» и повторите операцию.

После отправки позиций, на стадии «Отправка в ЕИС» вы можете увидеть сформированный порядок позиций в котором они отправятся в ЕИС.

**Позиция плана закупки**

Для того, чтобы перевести позицию плана закупки со статуса «Подготовка» в статус «Готово» на стадии «Подготовка к размещению», необходимо зайдите в позицию плана закупки. Для этого дважды нажмите левой кнопкой мыши на необходимую позицию.

При необходимости заполните всю информацию в позиции плана закупки (способ закупки).

Для удобства реализован возврат позиции прямо внутри самой позиции – кнопкой «Вернуть».

**Возврат позиции плана закупки**

В случае, если вы хотите вернуть позицию плана закупки со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Редактирование», то в левой нижней части экрана нажмите на кнопку «Вернуть».

**Важно!** Вернуть на стадию «Редактирование» можно только позицию плана закупки в статусе «Подготовка».

После этого позиция окажется во вкладке «Редактирование» со статусом «Черновик».

**Внимание!** В случае, если вы переводите позицию изнутри, то уведомление о изменении стадии не появится.

**Проверка**

После того, как вы заполнили всю необходимую информацию, для дальнейшей работы в левой нижней части экрана нажмите на кнопку «Проверить».

После этого Система проверит введенную вами информацию.

**Внимание!** Кнопки «Вернуть», «Проверить», «Готово» и «Подготовить к отправке в ЕИС» доступны только пользователям с ролью «Специалист» и «Администратор».

Пользователь с ролью «Инициатор и «Куратор» видит данную позицию только в нередактируемом виде и только, в случае если Инициатор является создателем данной позиции, а Куратор состоит в структурном подразделении данного Инициатора либо в вышестоящем подразделении.

**Найдены ошибки**

В случае, если Система обнаружит ошибки, то появится окно «Найдены ошибки» в котором будут указаны ошибки, которые необходимо исправить. Для дальнейшей работы в данном окне нажмите на кнопку «Закрыть». Для удобства, поля в которых найдены ошибки, обводятся оранжевым цветом. Исправьте все ошибки и заново нажмите на кнопку «Проверить».

**Проверка прошла успешно**

В случае, если вы заполнили всю необходимую информацию верно и, Система не нашла ошибок, то появится всплывающее уведомление «Проверка прошла успешно».

**Готово**

Кнопка «Готово» активируется только после проверки. Данной кнопкой позиция плана закупки переводится из статуса «Подготовка» в статус «Готово». Статус «Готово» означает, что данная позиция проверена и пользователь готов отправить ее на дальнейшее размещение в ЕИС.

В случае, если вы уверены, что данная позиция готова к дальнейшему размещению в ЕИС, в левой нижней части экрана нажмите на кнопку «Готово». После этого позиция станет нередактируемой.

После того как вы нажмете на кнопку «Готово» – кнопки «Вернуть», «Проверить», «Готово» и «Сохранить» – скроются. И появится кнопка «Редактировать» и «Подготовить к отправке в ЕИС».

**Редактировать**

Если вы хотите внести изменения в позицию плана закупки в статусе «Готово», в левой нижней части экрана нажмите на кнопку «Редактировать».

После нажатия на кнопку «Редактировать» появятся кнопки «Вернуть», «Проверить», «Готово» и «Сохранить». Кнопка «Редактировать» – скроется.

После этого вы сможете внести все необходимые изменения. После внесения изменений, для дальнейшей работы, снова повторите процедуру проверки информации, нажав на кнопку «Проверить», а после проверки нажмите на кнопку «Готово».

Только после того, как позиция будет в статусе «Готово», можно перевести позицию плана закупки со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС».

**Подготовить позицию плана к отправке в ЕИС**

**Важно!** Отправить на стадию «Отправка в ЕИС» можно только позицию плана закупки в статусе «Готово».

**Важно!** Если на стадии «Отправка в ЕИС» имеются позиции со статусом «Отправлено в ЕИС», то кнопка «Подготовить к отправке в ЕИС» неактивна.

Отправить позиции плана закупки на стадию «Отправка в ЕИС» можно несколькими способами:

1) Внутри позиции плана закупки;

2) В реестре позиций во вкладке «Подготовка к размещению».

Для того, чтобы изнутри перевести позицию плана закупки на стадию «Отправка в ЕИС» в левом нижнем углу нажмите на кнопку «Подготовить к отправке в ЕИС».

После этого позиция окажется во вкладке «Отправка в ЕИС».

**Внимание!** В случае, если вы переводите позицию изнутри, то уведомление о изменении стадии не появится.

**17. Стадия «Отправка в ЕИС»**

Вкладка «Отправка в ЕИС» является основной вкладкой откуда позиции плана закупки отправляются в ЕИС.

В данную вкладку попадают проверенные позиции плана закупки, готовые к отправке в ЕИС для дальнейшего размещения.

В данной вкладке могут работать только пользователи с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Важно!** Предполагается, что во вкладке «Отправка в ЕИС» будут работать пользователи с ролью «Специалист» для отправки позиций в ЕИС.

В данной вкладке Пользователь с ролью «Инициатор» или «Куратор» могут только просматривать свои позиции.

**Важно!** Удалить позицию плана закупки во вкладке «Отправка в ЕИС» – невозможно. Для удаления позиции верните данную позицию на стадию «Редактирование».

**Важно!** Нельзя отправить позиции со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС», если на стадии «Отправка в ЕИС» имеются позиции со статусом «Отправлено в ЕИС».

**Возврат позицию плана на стадию «Подготовка к размещению»**

Кнопка и иконка «Вернуть» переводит необходимые позиции плана закупки со стадии «Отправка в ЕИС» на стадию «Подготовка к размещению».

**Внимание!** Вернуть позицию плана закупки со стадии «Отправка в ЕИС» на стадию «Подготовка к размещению» может только пользователь с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Внимание!** Кнопка и иконка «Вернуть» активируются только при выборе конкретной позиции плана закупки.

**Важно!** Вернуть на стадию «Редактирование» можно только позицию плана закупки в статусе «Готово к отправке».

Вернуть позиции плана закупки на стадию «Редактирование» можно несколькими способами:

1) В левом нижнем углу таблицы нажать на кнопку «Вернуть»;

2) В левом верхнем углу таблицы нажать на иконку «Вернуть»;

3) Нажать правую кнопку мыши и в появившемся списке выбрать «Вернуть».

**Важно!** Вернуть на стадию «Подготовка к размещению» можно одну или несколько позиций.

Для возврата позиции плана закупки на стадию «Подготовка к размещению» выберите необходимую позицию / позиции плана закупки и нажмите на кнопку «Вернуть».

После этого появится окно «Изменение стадии». В данном окне проверьте ваш выбор. В случае, если вы хотите удалить добавленную позицию из таблицы, то нажмите в правой стороне позиции на иконку «Удалить». Если вы передумали возвращать позиции на стадию «Подготовка к размещению», то нажмите на кнопку «Отмена». В случае, если все верно, то нажмите на кнопку «Изменить».

После этого позиция / позиции окажется во вкладке «Подготовка к размещению».

**Скачать проект плана**

В случае, если вам необходим проект плана закупки, в котором отражаются размещенные позиции и новые позиции плана закупки со всеми статистическими данными из ЕИС, то в нижней части таблицы нажмите на кнопку «Скачать проект плана».

Данная кнопка позволяет скачать проект плана закупки в формате «Excel».

Данный проект плана закупки полностью соответствует проекту плана закупки, который формируется в ЕИС, за исключением данных о количестве размещенных договоров. Данной информации в модуле автоматизации планирования закупок «NOXSYS» нет. Данная информация будет отражаться в случае, если у вас имеется модуль «NOXSYS Договора».

**Отправить в ЕИС**

Кнопка и иконка «Отправить в ЕИС» отправляет все позиции плана закупки, находящиеся во вкладке «Отправка в ЕИС», в ЕИС.

**Внимание!** Отправить позицию плана закупки в ЕИС может только пользователь с ролью «Специалист» и «Администратор».

Отправить позиции плана закупки в ЕИС можно несколькими способами:

1) В левом нижнем углу таблицы нажать на кнопку «Отправить в ЕИС»;

2) В левом верхнем углу таблицы нажать на иконку «Отправить в ЕИС».

**Важно!** В ЕИС отправляются все позиции, находящиеся во вкладке «Отправка в ЕИС».

**Отправка позиций в ЕИС**

После того, как вы нажмете на кнопку «Отправить в ЕИС» появится окно «Отправка позиций в ЕИС». В данном окне необходимо заполнить все поля:

1) В поле «Дата утверждения плана» необходимо указать дату утверждения изменений в плане закупки. По умолчанию дата автоматически ставится на текущий день;

2) В поле «Причина внесения изменений» необходимо указать причину внесения изменений в план закупки;

3) В поле «Дополнительная информация» укажите дополнительную информацию. Имейте в виду, что данное поле является обязательным для заполнения. В случае, если у вас нет дополнительной информации для внесения изменения в план закупки, то укажите те же данные, что вы указали в поле «Причина внесения изменений».

**Прикрепить файл**

В случае, если вы хотите прикрепить файл / файлы для последующего размещения их в ЕИС, то нажмите на тумблер «Прикрепить файл». По умолчанию тумблер стоит в отключенном состоянии в режиме «Нет».

После того как тумблер активируется и окрасится в зеленый цвет – снизу появится поле для загрузки файлов.

**Загрузка файла**

Загрузить файл в данное окно можно двумя способами:

1) Нажмите на кнопку «Выбрать файл». Далее в появившемся окне, найдите необходимый файл в вашем компьютере и выберите его:

а) Нажав дважды на данный файл;

б) Нажав на кнопку «Открыть».

2) Перетащив в область необходимый файл с вашего компьютера.

**Важно!** Загрузить можно несколько файлов, но при этом учитываются установленные требования ЕИС:

– Максимально допустимый размер одного файла: 50 МБ;

– Допустимый формат файла: pdf, docx, doc, rtf, xls, xlsx, jpeg, jpg, bmp, tif, tiff, txt, gif, csv, odp, odf, ods, odt, sxc, sxw, zip, rar, html, ppt, pptx, dwg, sig, sgn, sign, gzip, xml, htm, png.

Если вы хотите прикрепить проект плана закупки, то перед отправкой позиций плана закупки в ЕИС, скачайте проект плана нажав на кнопку «Скачать проект плана».

В случае, если вы хотите отменить отправку позиций плана закупки в ЕИС, то нажмите на кнопку «Отменить».

После заполнения всей информации и прикрепления файлов (при необходимости) нажмите на кнопку «Отправить».

В случае, если отправка пройдет успешно, то выйдет уведомление «Позиции плана успешно отправлены».

После успешной отправки статус позиции «Готово к отправке» поменяется на статус «Отправлено в ЕИС».

Поздравляем, изменения плана закупки успешно отправлены в ЕИС.

**Удаление отправленных позиций в ЕИС**

В случае, если вы решили отменить размещение отправленных позиций в ЕИС, то вам необходимо удалить изменения плана закупки товаров, работ, услуг в ЕИС.

Для этого зайдите в личный кабинет заказчика в ЕИС и удалите неразмещенные изменения плана закупки товаров, работ, услуг.

**Важно!** Нельзя удалить позиции плана закупки в Системе, если вы их уже разместили в ЕИС.

После того, как вы удалили изменения плана закупки товаров, работ, услуг в ЕИС, зайдите в Систему и во вкладке «План закупки в ЕИС» нажмите на кнопку «Обновить план закупки из ЕИС».

После этого появится окно «Обновление плана». Так как отправленные изменения еще не размещены, то версии плана закупки в Системе и версия плана закупки в ЕИС – одинаковые. В данном окне нажмите на кнопку «Обновить».

После обновления, позиции плана закупки во вкладке «Отправка в ЕИС» со статусом «Отправлено в ЕИС», вернутся во вкладку «Подготовка к размещению» в статус «Подготовка».

**Внимание!** В случае, если вы удалите изменения плана закупки товаров, работ, услуг в ЕИС, но не обновите план в Системе, то:

– Позиции плана закупки во вкладке «Отправка в ЕИС» останутся со статусом «Отправлено в ЕИС»;

– Вы не сможете направлять позиции со стадии «Подготовка к размещению» на стадию «Отправка в ЕИС».

**Размещение изменений плана закупки в ЕИС**

После отправки позиций в ЕИС, зайдите в личный кабинет заказчика в ЕИС и разместите изменения плана закупки товаров, работ, услуг.

В случае, если изменения плана закупки товаров, работ, услуг подлежат оценке, то разместите план закупки, после получения положительной оценки от Уполномоченного органа.

После того, как вы разместите изменения плана закупки товаров, работ, услуг в ЕИС, в правом верхнем углу, рядом с полем «Версия плана» появится уведомление (!). Данное уведомление говорит о том, что версия Плана закупки в Системе отличается от версии Плана закупки в ЕИС. Наведя на данное уведомление, вы можете посмотреть текущий номер Плана закупки в ЕИС.

**Обновление плана закупки**

После того, как вы разместите изменения плана закупки товаров, работ, услуг в ЕИС, вам необходимо обновить план закупки в Системе.

Обновить план закупки в Системе можно двумя способами:

1) Нажмите на уведомление (!) рядом с полем «Версия плана»;

2) Во вкладке «План закупки в ЕИС»:

– в нижнем левом углу нажмите на кнопку «Обновить план из ЕИС»;

Либо,

– в верхнем левом углу нажмите на иконку «Обновить план из ЕИС».

После обновления, позиции плана закупки со стадии «Отправка в ЕИС» переместятся на стадию «План закупки в ЕИС».

Поздравляем, изменения плана закупки успешно размещены.

**18. Стадия «План закупки в ЕИС»**

Вкладка «План закупки в ЕИС» является полной копией размещенного плана закупки товаров, работ, услуг в Единой информационной системе в сфере закупок (<https://zakupki.gov.ru>) вашей Организации.

В данную вкладку попадают размещенные и аннулированные позиции плана закупки в ЕИС.

В данной вкладке могут работать пользователи с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

**Важно!** Пользователь с ролью «Инициатор» в данной вкладке видит только свои позиции плана закупки.

**Важно!** Пользователь с ролью «Куратор» в данной вкладке видит только свои позиции плана закупки и своих подразделений.

**Внимание!** Удалить позицию плана закупки во вкладке «План закупки в ЕИС» – невозможно. Размещенную позицию плана закупки можно только аннулировать.

**Создание новой позиции**

Создать позицию плана закупки может пользователь с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

После создания вы окажетесь в черновике позиции плана закупки на стадии «Редактирование».

**Обновить план из ЕИС**

Обновлять план закупки в Системе необходимо:

– после размещения плана закупки товаров, работ, услуг в ЕИС;

– после удаления изменений плана закупки товаров, работ, услуг в ЕИС;

– в случае, если вы вручную внесли изменения в план закупки товаров, работ, услуг в ЕИС.

Обновить план из ЕИС может только пользователь с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Копирование позиции**

Копировать позицию плана закупки может пользователь с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

После копирования позиция плана закупки окажется на стадии «Редактирование» в статусе «Черновик».

**Важно!** Пользователь с ролью «Инициатор» может копировать только свои позиции плана закупки.

**Важно!** Пользователь с ролью «Куратор» может копировать только свои позиции плана закупки и своих подразделений.

**Изменение позиции**

Изменить позицию плана закупки может пользователь с ролью «Инициатор», «Куратор», «Специалист» и «Администратор».

**Внимание!** Кнопка и иконка «Изменить» активируются только при выборе конкретной позиции плана закупки. При множественном выборе кнопка останется неактивной.

Изменить позицию план закупки можно тремя способами:

1) Нажать один раз правой кнопки мыши на необходимую позицию и в появившемся списке выбрать «Изменить».

2) Во вкладке «План закупки в ЕИС»:

– в нижнем левом углу нажать на кнопку «Изменить»;

Либо,

– в верхнем левом углу нажать на иконку «Изменить».

3) Внутри позиции плана закупки нажать на кнопку «Изменить».

После внесения изменений позиция плана закупки окажется на стадии «Редактирование» в статусе «Черновик».

**Внимание!** Внести изменения в аннулированную позицию невозможно.

**Внимание!** После внесения изменений в позицию, способ закупки в данной позиции сбрасывается.

**Важно!** Пользователь с ролью «Инициатор» может изменять только свои позиции плана закупки.

**Важно!** Пользователь с ролью «Куратор» может изменять только свои позиции плана закупки и своих подразделений.

**Изменение позиции плана закупки**

При внесении изменений в размещенную позицию плана закупки, обязательно надо указать информацию об изменении позиции.

Для этого внутри позиции плана закупки, в появившемся Блоке «Информация об изменении позиции плана закупки» выберите одно или несколько обоснования для внесения изменений.

В случае выбора иного случая, снизу появится поле «Обоснование внесения изменений», где можно указать ваше обоснование.

**Важно!** Данные указанные в Блоке «Информация об изменении позиции плана закупки» отправляются в ЕИС.

**Аннулирование позиции**

Аннулировать позицию плана закупки может только пользователь с ролью «Специалист» и «Администратор».

**Внимание!** Кнопка и иконка «Аннулировать» активируются только при выборе конкретной позиции плана закупки. При множественном выборе кнопка останется неактивной.

**Важно!** Аннулировать аннулированную позицию плана закупки – невозможно.

Аннулировать позицию план закупки можно тремя способами:

1) Нажать один раз правой кнопки мыши на необходимую позицию и в появившемся списке выбрать «Аннулировать».

2) Во вкладке «План закупки в ЕИС»:

– в нижнем левом углу нажать на кнопку «Аннулировать»;

Либо,

– в верхнем левом углу нажать на иконку «Аннулировать».

3) Внутри позиции плана закупки нажать на кнопку «Аннулировать».

После этого появится окно «Аннулирование позиции плана закупки». По умолчанию в данном окне в поле «Обоснование аннулирования позиций» стоит «Отказ от проведения закупки». В случае, если у вас другое обоснование, то в выпадающем списке выберите необходимое вам обоснование для аннулирования и нажмите на кнопку «Аннулировать».

После этого данная позиция плана закупки окажется на стадии «Подготовка к размещению» в статусе «Готово».

**Внимание!** Размещение аннулированной позиции в ЕИС – является необратимым действием, без возможности его дальнейшего восстановления либо изменения. Будьте внимательны при аннулировании позиции плана закупки.