**Методические рекомендации**

**«Краткое руководство пользователя по работе в региональной информационной системе»**

**Область применения**

Данные методические рекомендации разработаны для первичного ознакомления пользователей региональной информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области «WEB-Торги-КС» (далее - РИС) РИС с кратким содержанием руководства пользователя РИС. Полная версия руководства пользователя по работе в РИС содержится в разделе «Техподдержка», подраздел инструкции сайта <https://gostorgi.tver.ru/>.

Описываемые разделы.

* Формирование документов планирования;
* Формирование «заявки на закупку»;
* Формирование документа «проекта контракта»;
* Формирование документа «контракт»;
* Электронное актирование;
* Формирование документа «исполнение контракта».

**1. Документы планирования.**

**1.1. Формирование документов планирования.**

Документ «план-график закупок» (44-ФЗ)» в РИС состоит из документов «Позиция плана-график закупок» и создается автоматически после сохранения хотя бы одного документа «Позиции плана-график закупок». По этой причине для работы с документом «план-график закупок» не предусмотрена кнопка https://helpgz.keysystems.ru/user/pages/03.complex-operations/05.plan-docs-workaround/15.plan-grafik-zakupok-s-2020-goda/01.sozdanie-dokumenta-plan-grafik-zakupok-nachinaya-s-2020-goda/4.jpg [Создать]. Все изменения в документ «план-график закупок» вносятся путем создания нового документа «Позиции плана-график закупок» или же формированию изменения к имеющимся документам «Позиции плана-график закупок».

Чтобы создать документ «Позиция плана-график закупок» на текущий или последующий год, следует перейти в навигаторе в папку «Позиция план-графика закупок», открыть фильтр «Создание нового» и нажать на кнопку https://helpgz.keysystems.ru/user/pages/03.complex-operations/05.plan-docs-workaround/15.plan-grafik-zakupok-s-2020-goda/01.sozdanie-dokumenta-plan-grafik-zakupok-nachinaya-s-2020-goda/4.jpg [Создать] (*Рисунок 1*)

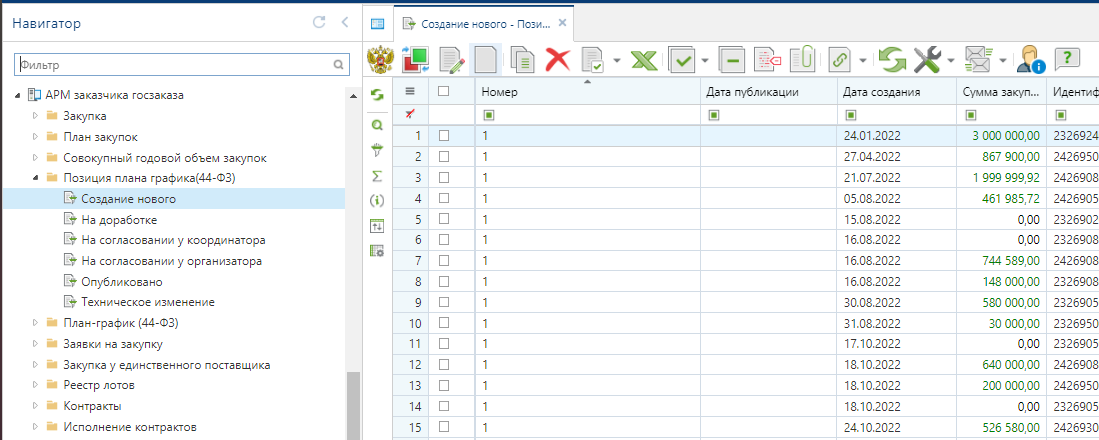


Рисунок 1

Следует заполнить открывшуюся электронную форму. (Рисунок 2). Все поля серого цвета заполняются в системе автоматически и не доступны для ручного редактирования.

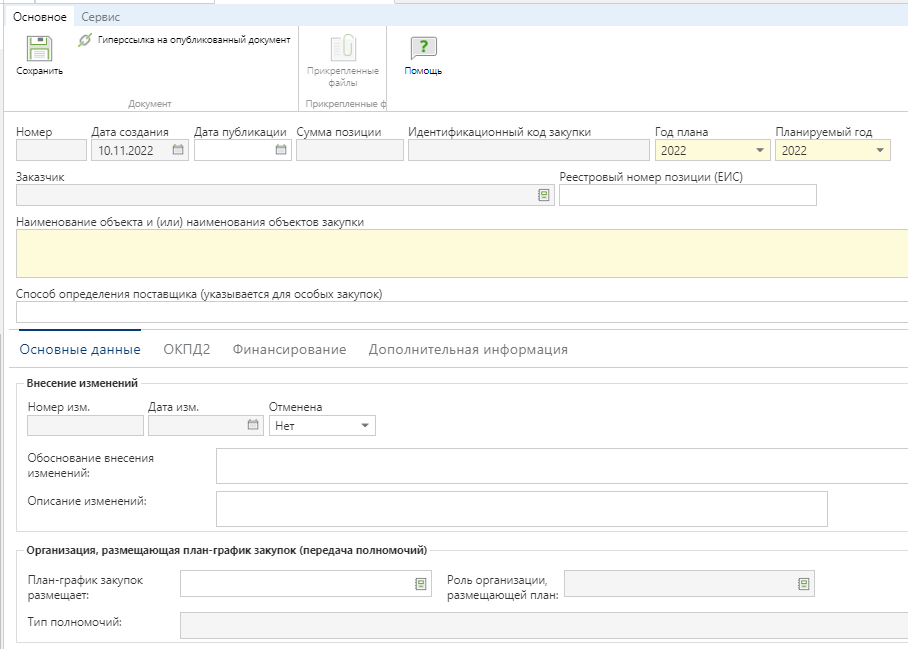


Рисунок 2

**1.2. Отправка документа «план-график закупки» в ЕИС**

Сформированный «план-график закупок» можно отправить в ЕИС только из фильтра «**Согласовано**». Для этого необходимо «план-график закупок» утвердить у главных распорядителей бюджетных средств и уполномоченного органа, отправив документ по маршруту по кнопке https://helpgz.keysystems.ru/user/pages/03.complex-operations/05.plan-docs-workaround/15.plan-grafik-zakupok-s-2020-goda/04.otpravka-dokumenta-plan-grafik-zakupki-v-eis/send.png [**Отправить по маршруту**] (Рисунок 3).

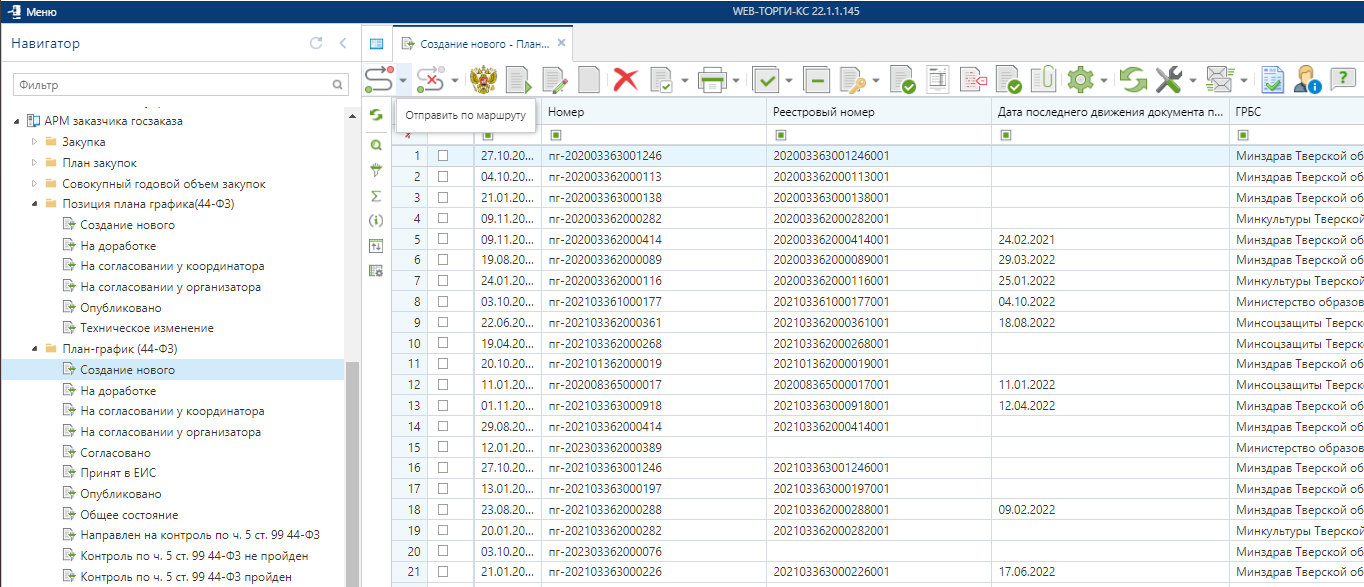


Рисунок 3

Документ позиция «план-графика» как отдельный документ согласование не проходит. Согласование проходит документ «план-график», и все «позиции план-графика», входящие в данный «план-график». Поэтому смена состояния документа «план-графика закупок» отразится аналогичным образом и на тех «позициях план-графика», которые потребовали формирование новой редакции «план-графика закупок».

Пример: *если текущая редакция «план-графика» была сформирована путем внесения изменения в 2 позиции из 10, то состояние вместе с «план-графиком закупок» будет изменено только у данных 2 позиций. Остальные же позиции останутся в фильтре «Опубликовано».*

В случае, если «план-график закупок» будет возвращен на доработку, то он будет доступен в фильтре «На доработке». В данном состоянии «план-график» доступен для редактирования. Также в данном состоянии будут находиться позиции «план-графика закупок», которые потребовали появление текущей редакции план-графика. Все те позиции план-графика, которые с предыдущей редакции не были изменены будут доступны для просмотра в фильтре «Опубликовано». В момент нахождения «план-графика закупок» в фильтре «На доработке» заказчикам доступна возможность создания новых позиций, а также можно сформировать изменение в ранее опубликованные позиции «план-графика закупок.

Документ «план-график» из РИС отправляется в ЕИС в формате структурированного XML файла. Данный файл автоматически генерируется в Системе и отправляется в ЕИС по кнопке  [Отправить документ в ЕИС] после согласования «Плана-графика» из фильтра «Согласовано» *(Рисунок 4)*. В случае успешной отправки «плана-графика» в ЕИС заказчик входит в личный кабинет в ЕИС и размещает вновь загруженный «план-график».

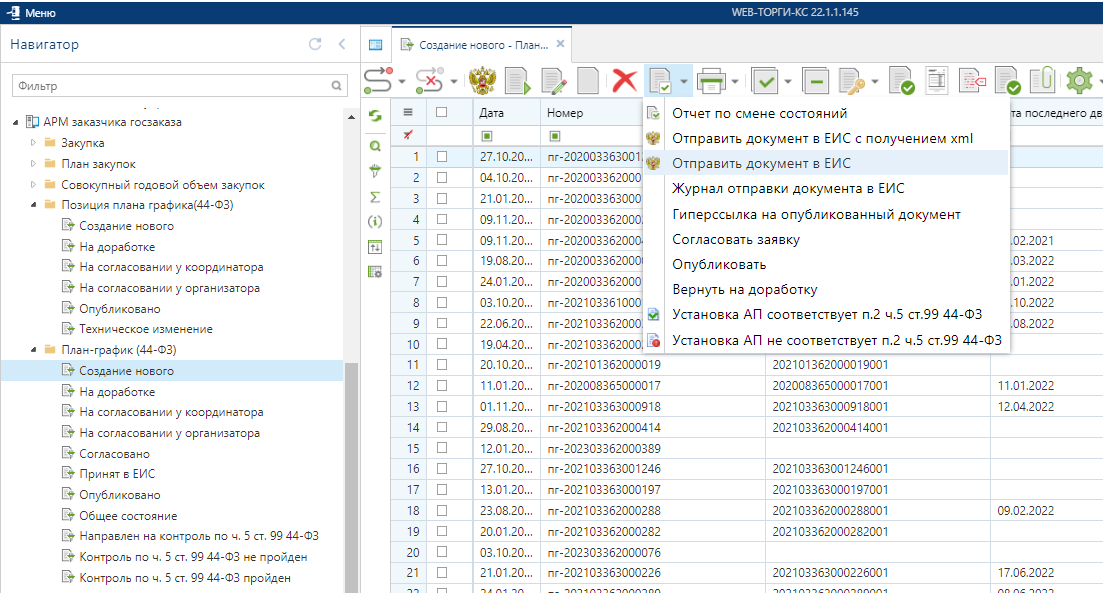


Рисунок 4.

После отправки на размещение «план-графика закупок» в ЕИС документ сразу же не будет доступен в открытой части. Первоначально в РИС будет загружено из ЕИС уведомление о начале контроля. Выгрузка данных сведений производится со стороны ЕИС раз в час. После того, как в РИС в автоматическом режиме поступит сведения о начале контроля, специалисты финансового органа приступают к контролю документов, применительно к которым пришло уведомление о начале контроля. Вместе с этим документ «план-график закупок» из фильтра «Принят в ЕИС» перейдет в фильтр «Направлен на контроль по ч.5 ст. 99 44-ФЗ пройден». По результатам прохождения контроля, документ перейдет в следующий фильтр «Контроль по ч.5 ст. 99 44-ФЗ пройден».

В случае прохождения документом «план-графика закупок» контроля на соответствие ч.5 ст.99 44-ФЗ в РИС будет сформирован документ «Уведомление о соответствии контролируемой информации». В случае не прохождения контроля будет сформирован документ «Протокол несоответствия контролируемой информации». Формированием данных документов занимаются специалисты финансового органа и они же его отправляют их в ЕИС. После успешной загрузки в ЕИС специалисты финансового органа размещают результаты контроля используя свою ЭП.

Если применительно к документу будет размещен протокол о несоответствии контролируемой информации, то документ «план-график закупок» размещен в ЕИС не будет и в РИС необходимо будет внести исправления, путем отправки документа по маршруту на доработку. Исправленный «план-график закупок» необходимо будет повторно отправить в ЕИС и отправить на финансовый контроль.

Если применительно к документу будет размещено уведомление о соответствии контролируемой информации, то документ «план-график закупок» отобразится в открытой части и получит дату публикации. Сведения о размещении документа из ЕИС поступят в РИС в течении трёх часов. В этом случае «план-график закупок» перейдет в фильтр «Опубликовано».

**2. Формирование документа «Заявка на закупку»**

**2.1. Создание документа «заявка на закупку»**

Для формирования заявок на размещение заказа в РИС **«WEB–Торги-КС»** предусмотрен документ **«Заявка на закупку»**, который доступен в АРМе заказчика в следующих состояниях (Рисунок 5):

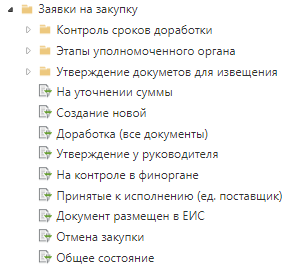


Рисунок 5

Для создания Заявки на закупку необходимо перейти к списку документов **«Заявка на закупку»** в фильтре **«Создание новой».**

Для проведения закупки необходимо сформировать документ «**Заявка на закупку»** по кнопке [**Сформировать заявку на закупку**] (Рисунок 6). По нажатию на кнопку выйдет окно подтверждения действий. Для продолжения формирования документа следует нажать на кнопку «**ОК**».

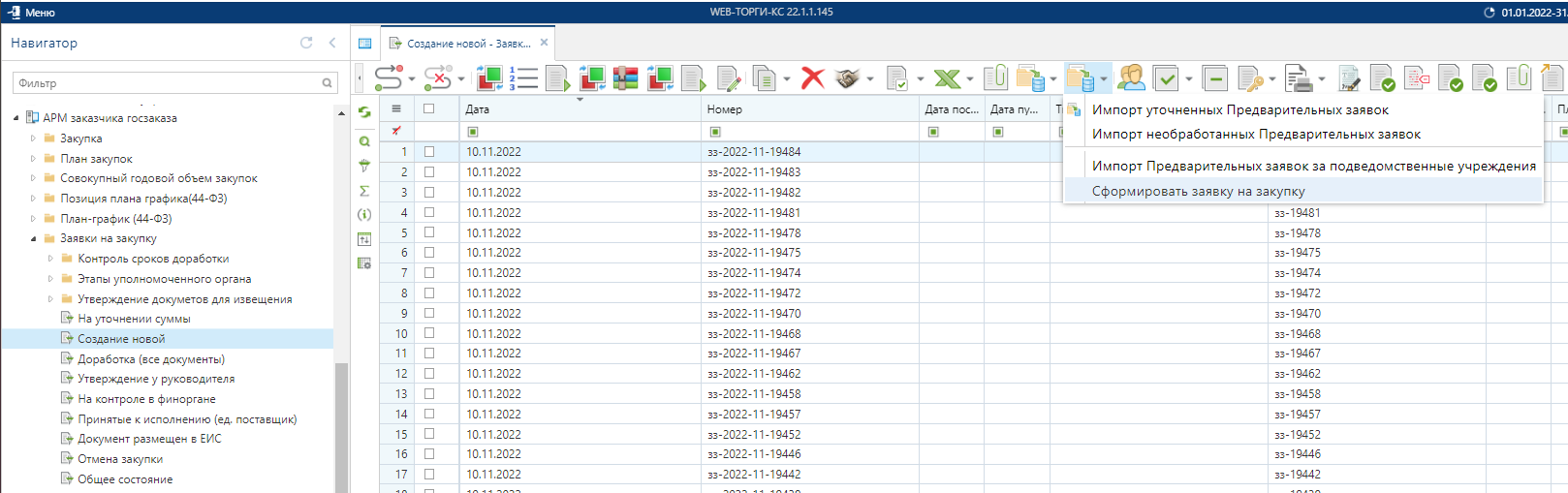


Рисунок 6

**2.2. Заполнение документа «заявка на закупку»**

Созданный документ **«Заявка на закупку»** требуется связать с согласованным документом «**Позиция плана-графика**» из документа «план-график размещения заказа». Далее необходимо заполнить созданный документ «Заявка на закупку» (Рисунок 6).

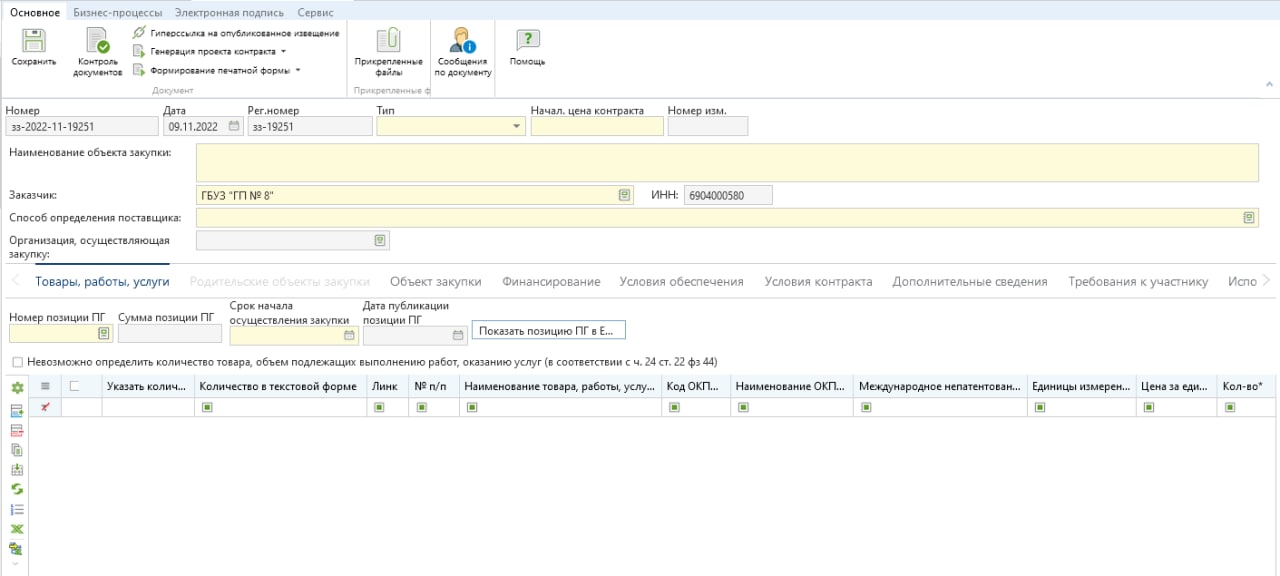
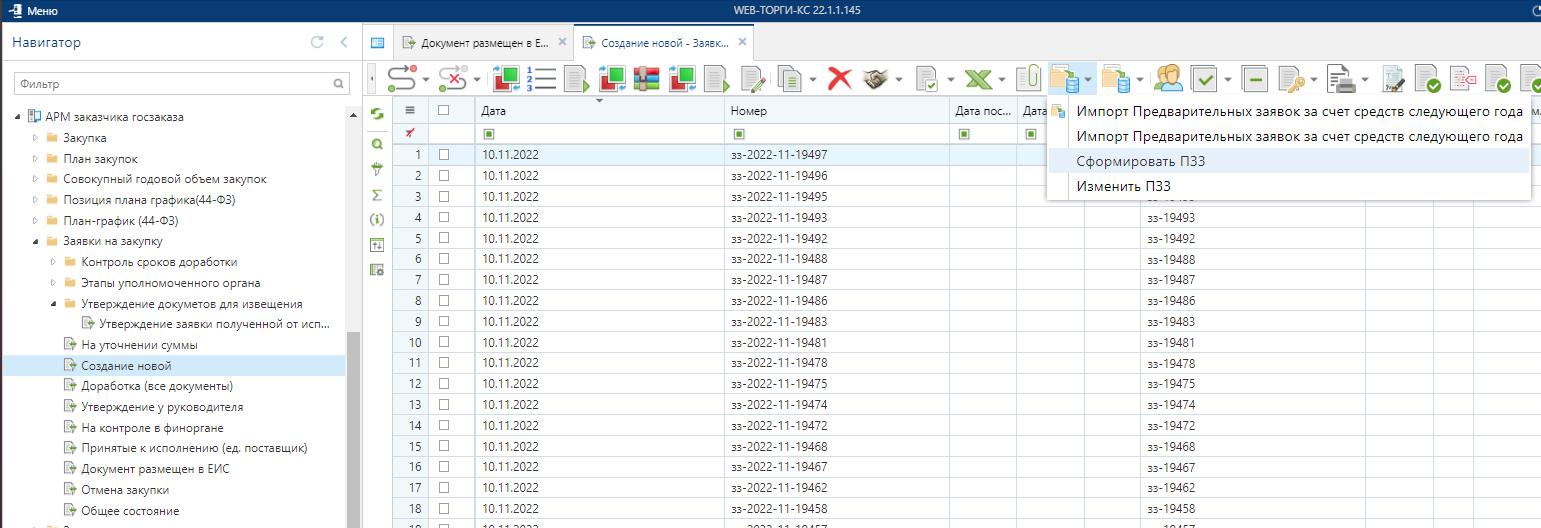


Рисунок 7

После сохранения заполненного документа «заявка на закупку» следует сформировать предварительную заявку на закупку по кнопке (Рисунок 8)

Рисунок 8

***2.3.* Согласование заявок на закупку.**

Созданные заявки на закупку следует направить в Комитет государственного заказа Тверской области (далее - Уполномоченный орган), в случае же самостоятельного размещения перевести документ в согласованное состояние. Для этого используется маршрут бизнес-процесса.

Согласование следует проводить для каждого документа «Заявка на закупку», т.к. только из согласованной заявки на закупку возможно дальнейшее формирование извещения или же создание контракта с единственным поставщиком, не требующим публикации в ЕИС извещения.

Чтобы отправить документ по маршруту, достаточно выделить необходимую заявку на закупку и нажать на кнопку  [Отправить по Маршруту] *(Рисунок 9)*.

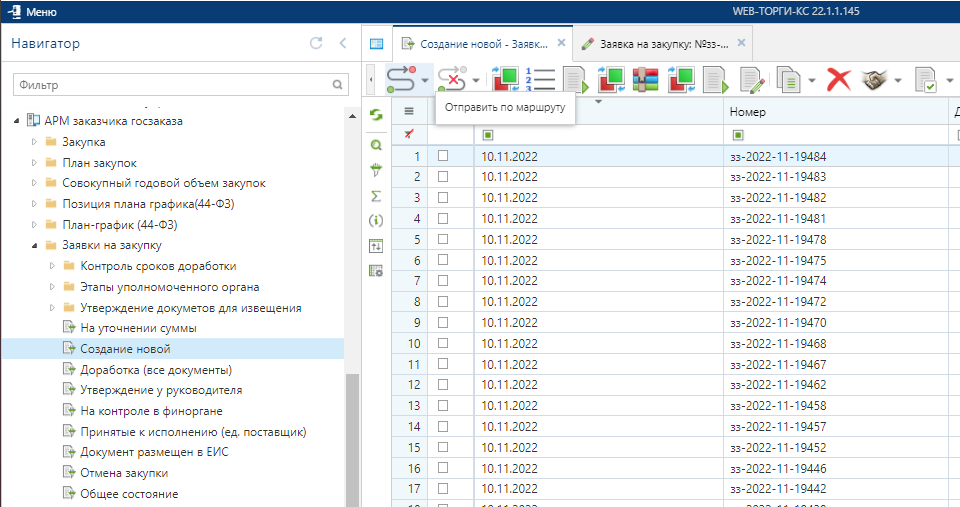
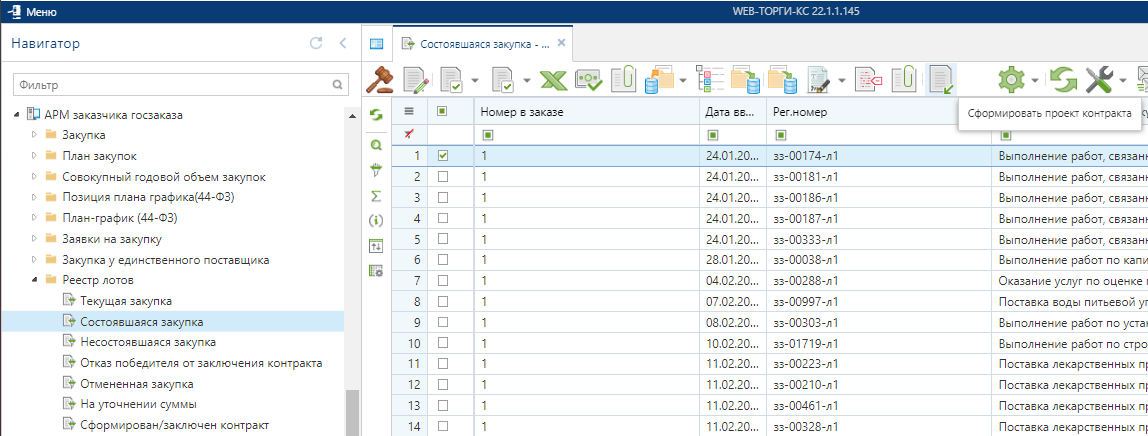


Рисунок 9

После прохождения всех этапов согласования из документа Уполномоченным органом формируется извещение и направляется в ЕИС для дальнейшей публикации.

**3. Формирование проекта контракта без подписей**

Для электронных процедур определения поставщика в РИС доступен механизм формирования проекта контракта из списка лотов извещений  по кнопке  [**Сформировать проект контракта**] (Рисунок 10)

Рисунок 10

Сформированный проект контракта будет доступен для дальнейшего просмотра и редактирования в папке навигатора «**Проект контракта**» в фильтре «**В работе**» по кнопке https://helpgz.keysystems.ru/user/pages/03.complex-operations/14.proekt-kontrakta/01.formirovanie-proekta-kontrakta-bez-podpisei/edit.png [**Редактировать**] (Рисунок 11).

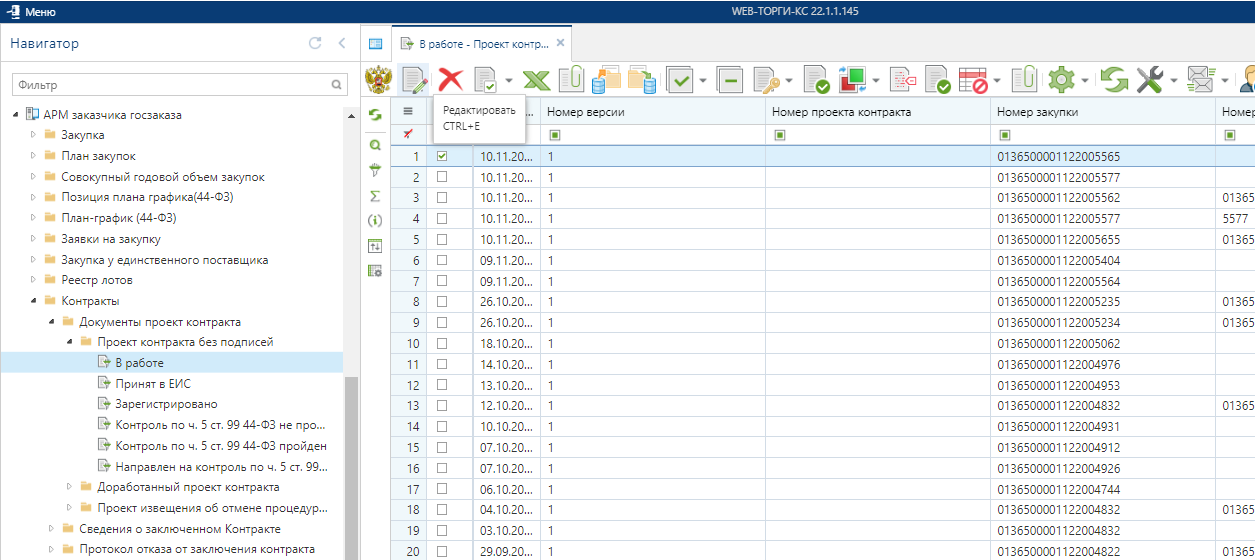


Рисунок 11

В открывшейся форме электронного документа «**Проект контракта без подписей**» необходимо заполнить сведения, при этом часть сведений заполняется автоматически в момент формирования (Рисунок 12). Цена контракта автоматически заполняется на основе сведений протокола подведения итогов электронной процедуры.

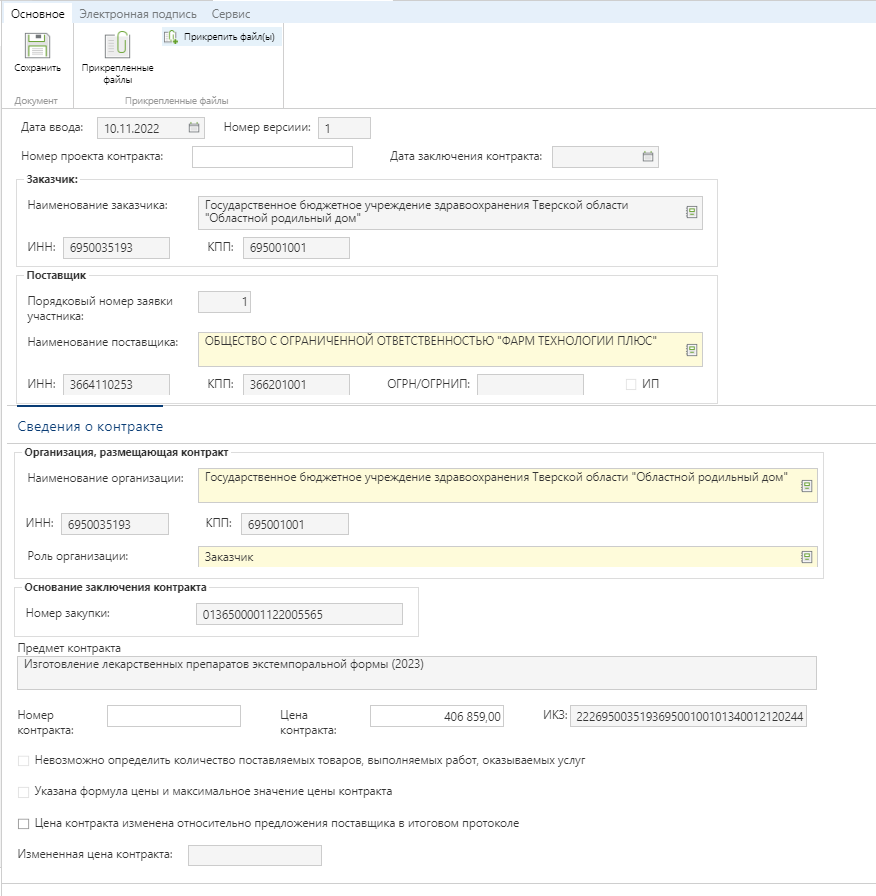


Рисунок 12

После заполнения необходимых данных документ следует сохранить по кнопке https://helpgz.keysystems.ru/user/pages/03.complex-operations/14.proekt-kontrakta/01.formirovanie-proekta-kontrakta-bez-podpisei/save.png [Сохранить]. К сохраненному документу следует приложить необходимые документы по кнопке https://helpgz.keysystems.ru/user/pages/03.complex-operations/14.proekt-kontrakta/01.formirovanie-proekta-kontrakta-bez-podpisei/skrepka.png [Прикрепленные файлы] с отметкой «Размещение файла в ЕИС».

Заполненный документ со всеми вложенными файлами следует отправить в ЕИС по кнопке [Отправить документ в ЕИС].

Успешно отправленный документ в ЕИС будет доступен в фильтре «Принят в ЕИС». В случае возникновения ошибки при отправке проекта контракта в ЕИС следует по кнопке [Журнал отправки документа в ЕИС] посмотреть причину возникновения ошибки, исправить неточности и повторить отправку после исправления сведений.

В личном кабинете ЕИС необходимо загруженный проект контракта направить на финансовый контроль. В случае положительного результата контроля по ч.5 ст. 99 44-ФЗ проект контракта будет зарегистрирован в ЕИС и направлен поставщику на подписание на электронную площадку. В случае отрицательного результата финансового контроля необходимо внести требуемые изменения в РИС и повторно направить в ЕИС на финансовый контроль.

В случае подписания проекта контракта поставщиком на электронной площадке, в ЕИС будет передан с электронной площадки проект контракта с подписью поставщика и подтверждающими документами. После этого заказчику в личном кабинете в ЕИС необходимо подписать проект контракта своей электронной подписью. С этого момента контракт будет считаться заключенным.

На основе сведений о размещенном подписанном контракте РИС сформирует документ «Контракт», который будет доступен в одноименной папке навигатора в фильтре «Создание нового».

**4. Формирование документа «Контракт».**

После заключения государственного контракта (контракта) (далее - контракта) Заказчик формирует в РИС документ **«Контракт»**, содержащий сведения о заключенном контракте (его изменении), для включения в реестр контрактов. Для документа «**Контракт**» доступны следующие состояния (Рисунок 13)

:

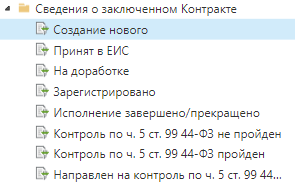


Рисунок 13

После завершения процедуры размещения заказа необходимо сгенерировать контракт, который в случае успешной генерации отобразится в  
фильтре «**Создание нового**». Документ «**Контракт**» можно сгенерировать по одной из следующих кнопок Рисунок 14:

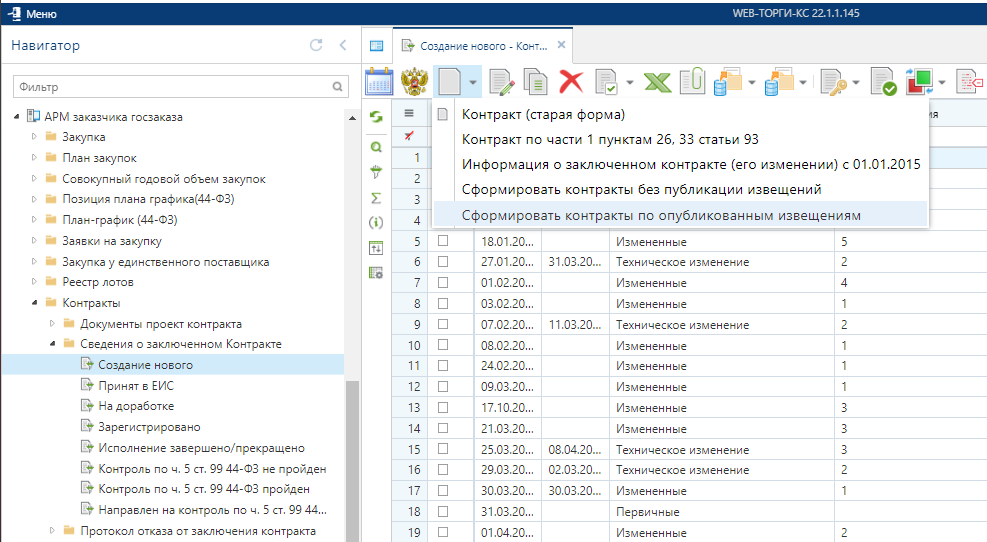


Рисунок 14

Созданный документ «Контракт» следует заполнить и сохранить (Рисунок 15).

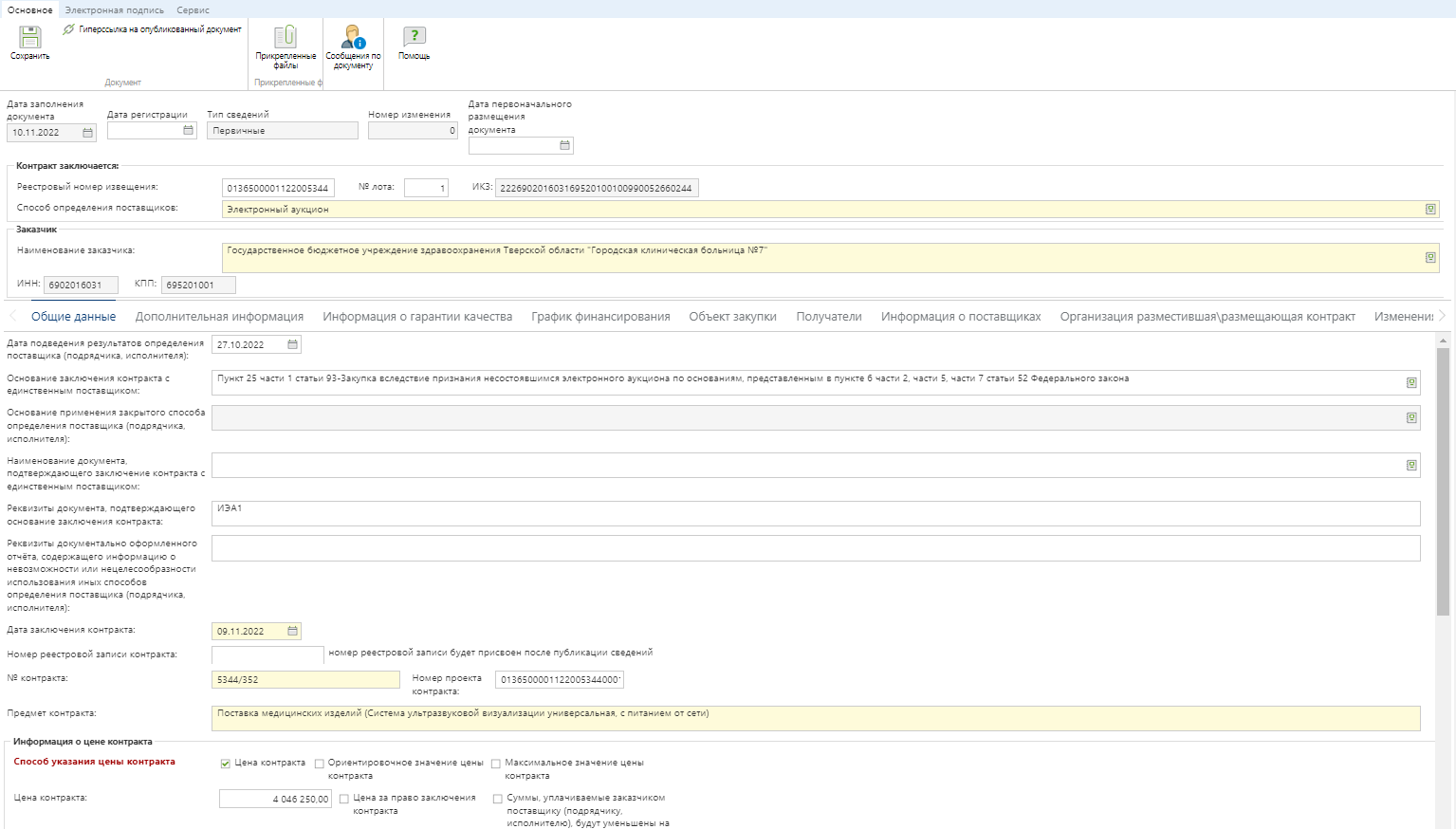


Рисунок 15

В случае работы в режиме информационного взаимодействия Заказчик осуществляет автоматизированную передачу сведений о заключенном контракте (его изменении) в личный кабинет на официальном сайте. Для этого необходимо выделить требуемый документ и нажать на кнопку **[Отправить документ в ЕИС]**, при этом аналитический признак документа изменится на **«Ожидает отправки в ЕИС».**

В случае успешного принятия сведений о контракте в ЕИС, документ «Контракт» появится в личном кабинете заказчика, откуда он может его опубликовать. В РИС, документ контракта будет доступен в состоянии **«Принят в ЕИС».**

**!!!** Информация о регистрации контракта в ЕИС в РИС попадет только на следующий день после публикации его в ЕИС. Это связано с тем, что информацию о публикуемых файлах ЕИС выкладывает на сервер 1 раз в день для скачивания внешним региональным системам.

**5. Электронное актирование**

Электронное актирование — это обмен документами о приемке товаров, работ, услуг при исполнении государственных и муниципальных контрактов (в соответствии с Законом № 44-ФЗ) в электронном формате посредством функционала личного кабинета заказчика и поставщика в ЕИС.

В рамках исполнения контракта предусмотрена возможность работы с документами о приемке и корректировочными документами, подтверждающими:

* факты передачи товаров (любого имущества, кроме объектов недвижимости) без транспортировки с передачей товара заказчику (его доверенному лицу);
* факты передачи товаров с транспортировкой и передачей товара заказчику (его доверенному лицу) либо иному лицу, привлеченному для транспортировки товаров;
* факты оказания услуги;
* факты передачи результатов выполненных работ.

Формирование документа о приемке / счета-фактуры / корректировочного документа / корректировочного счета-фактуры осуществляется поставщиком в личном кабинете участника закупок.

После подписания (направления) документа должностными лицами, уполномоченными на подписание направляемых сведений со стороны поставщика, документ отображается в Личном кабинете заказчика в реестре документов об исполнении контракта, а также загружается в РИС и становится доступен для просмотра и предусмотренных действий заказчика в разделе «Электронное актирование».

Ниже отображено дерево объектов электронного актирования (Рисунок 16)

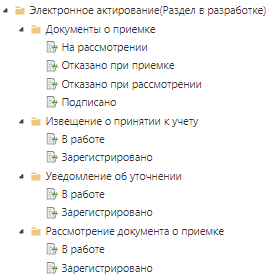


Рисунок 16

**6. Формирование и заполнение документа «Исполнение контракта»**

Исполнения контрактов, содержащие сведения о выполненных обязательствах поставщика по контракту, предусматривающему электронное актирование в ЕИС, загружаются в РИС в автоматическом режиме на следующий день после размещения исполнения контракта в ЕИС. Такие документы будет доступны для просмотра в фильтре «Зарегистрированы». Сведения об исполнении обязательств заказчиком по таким контрактам, а также сведения об исполнении контракта, по которому не предусмотрено электронное актирование в ЕИС, формируются в РИС согласно ниже изложенной инструкции.

Для включения сведений об исполнении или расторжении контракта в Реестр контрактов заказчик формирует в РИС документ **«Исполнение контракта»** (Рисунок 17), который доступен в навигаторе в следующих состояниях:

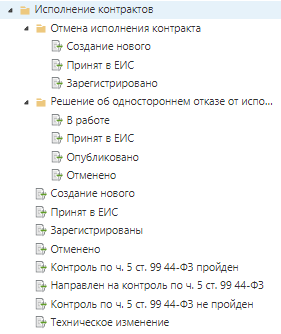


Рисунок 17

 Для создания документа **«Исполнение контракта»** необходимо найти папку с одноименным названием **«Исполнение контракта»**, открыть фильтр **«Создание нового»** и нажать на кнопку https://helpgz.keysystems.ru/user/pages/03.complex-operations/17.ispolnenie-kontrakta/01.formirovanie-ispolnenie-kontrakta/new.png **[Информация об исполнении (о расторжении) контракта с 01.01.2015]** (Рисунок 18).

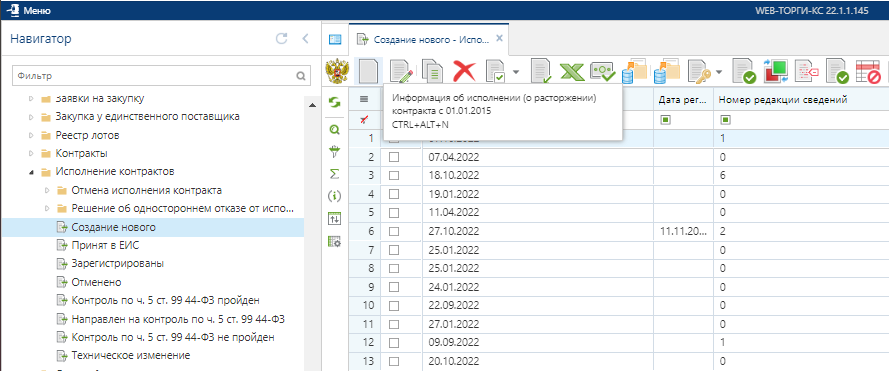


Рисунок 18

В электронной форме документа необходимо выбрать номер реестровой записи из списка зарегистрированных Контрактов, который открывается в новом окне по кнопке вызова справочника. В открывшемся Справочнике двойным щелчком левой клавиши мыши выбираем Контракт, для которого предполагается создание Исполнения контракта и заполняем форму документа (Рисунок 19).

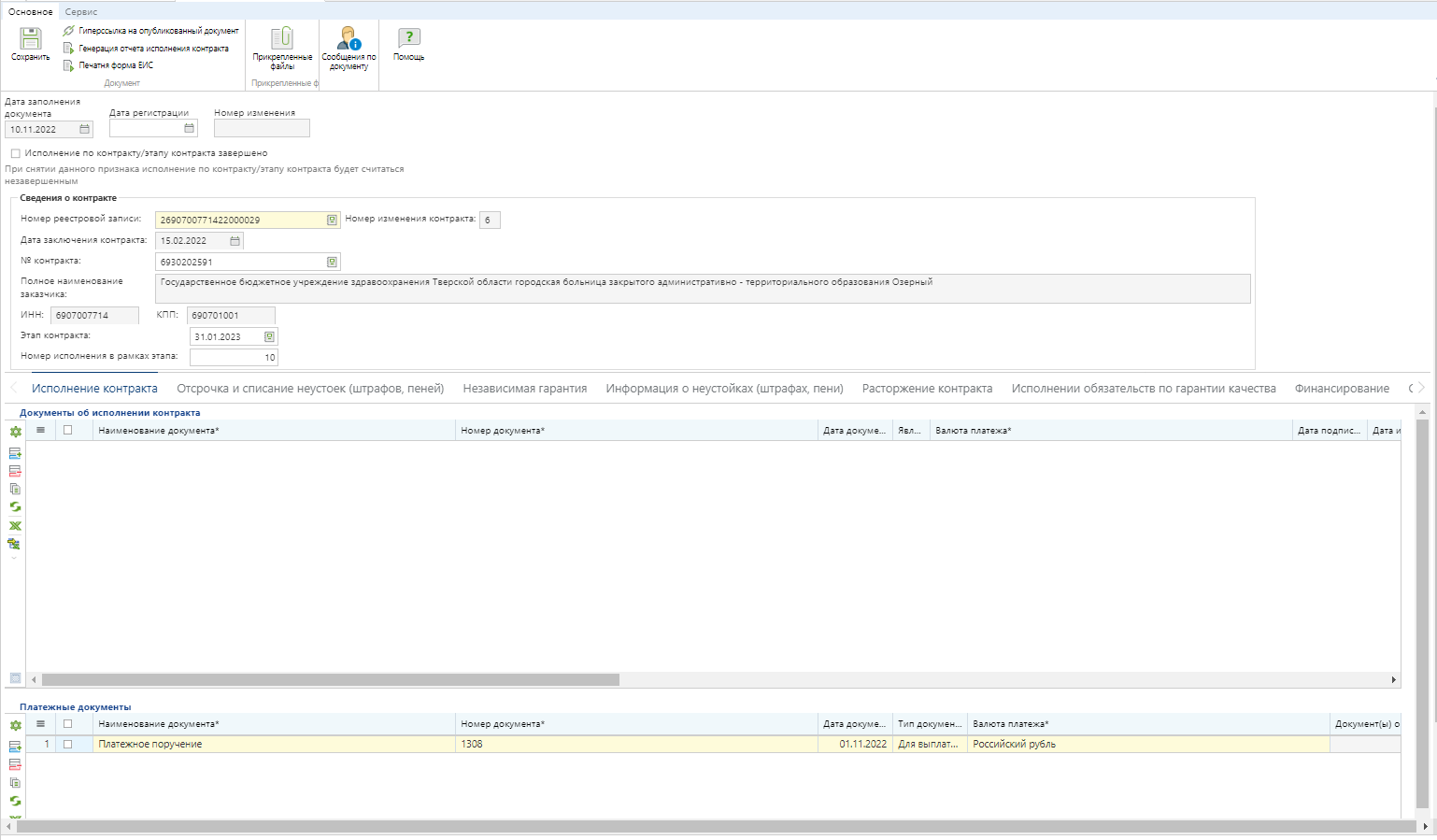


Рисунок 19.

В случае работы в режиме информационного взаимодействия Заказчик осуществляет автоматизированную передачу сведений о исполнении контракта (его изменении) в личный кабинет на официальном сайте. Для этого необходимо выделить требуемый документ и нажать на кнопку **[Отправить документ в ЕИС]**, при этом аналитический признак документа изменится на **«Ожидает отправки в ЕИС».**

В случае успешного принятия сведений об исполнении контракта в ЕИС, документ «Контракт» появится в личном кабинете заказчика, откуда он может его опубликовать. В РИС, документ контракта будет доступен в состоянии **«Принят в ЕИС».**

!!! Информация о регистрации исполнения контракта в ЕИС в РИС попадет только на следующий день после публикации его в ЕИС. Это связано с тем, что информацию о публикуемых файлах ЕИС выкладывает на сервер 1 раз в день для скачивания внешним региональным системам.