ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Руководство пользователей

Реестр документов об исполнении контракта (ЛК Заказчика)

Версия 10.1

Листов: 65

Москва, 2020 г.

Содержание

1 Подготовка к работе 8

2 Авторизация пользователей в ЕИС 9

3 Описание функций 11

3.1 Работа в реестре документов об исполнении контракта в личном кабинете Заказчика 16

3.1.1 Формирование извещения о получении документа 22

3.1.2 Рассмотрение первичных учетных документов/корректировочных документов 24

3.1.3 Внесение изменений в первичный учетный/ корректировочный документ 56

3.1.4 Формирование уведомления об уточнении первичного учетного документа/корректировочного документа 57

3.1.5 Просмотр уведомления о намерении обжаловать отказ и его отзыве 58

3.1.6 Просмотр карточки первичного учетного документа/корректировочного документа 60

3.1.7 Просмотр печатной формы 62

Перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕИС, Система	Единая информационная система в сфере закупок
Закон № 44-ФЗ	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Закон № 402-ФЗ	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЛК	Личный кабинет
МНН	Международное непатентованное наименование
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ)
Письмо № ММВ-20-3/96@	Письмо ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета - фактуры»
Письмо № ММВ-20-15/86@	Письмо ФНС России от 17.10.2014 № ММВ-20-15/86@ «О корректировке универсального передаточного документа»
Порядок №174н	Приказ Минфина России от 10.11.2015 №174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»
Порядок №113н	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 19.07.2019 №113н «О Порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками»
ПП РФ №1137	Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах

Сокращение	Полное наименование
	заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»
Приказ № 189@	Приказ ФНС России от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189 «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме».
Приказ № 820@	Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ «Об утверждении формата счета-фактуры, формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме»
РДИК	Реестр документов об исполнении контрактов
ТН	Торговое наименование
ТРУ	Товар, работа, услуга
УПД	Универсальный передаточный документ
УКД	Универсальный корректировочный документ
ЭП	Электронная подпись

Перечень терминов

Наименование термина	Определение
База знаний ЕИС	Раздел личного кабинета Заказчика, в котором опубликованы материалы по порядку работы пользователей, такие как руководства пользователя, методические материалы, ответы на часто задаваемые вопросы. Раздел доступен при нажатии на пиктограмму «» в правом верхнем углу личного кабинета.
Заказчик	Организации, имеющие полномочия в ЕИС: - «Заказчик»; - «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 4.1 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»; - «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» - «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»
Закупка	Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд - совокупность действий, осуществляемых в установленном Законом №44-ФЗ порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.
Корректировочный документ	Электронный документ, выполняющий функции универсального корректировочного документа или корректировочного счета-фактуры, подтверждающего факт изменения стоимости отгруженных товаров, работ, услуг поставщиком заказчику при электронном документообороте в рамках исполнения контракта.
Личный кабинет	Рабочая область организации на Официальном

Наименование термина	**Определение**
	сайте ЕИС, определяющая набор функций для зарегистрированной на Официальном сайте организации.
Официальный сайт ЕИС	Официальный сайт ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого обеспечивается размещение информации в публичном доступе (открытая часть ЕИС).
Поставщик, участник закупок	Любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее – офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.
Первичный учетный документ	Электронный передаточный документ (акт), подтверждающий факт отгрузки товаров, работ, услуг поставщиком заказчику при электронном документообороте в рамках исполнения контракта, или счет-фактура.
Титул продавца	Часть поставщика (продавца) первичного учетного документа, заполняемая поставщиком (продавцом) при выставлении первичного учетного документа заказчику.
Титул покупателя	Ответная часть первичного учетного документа, заполняемая заказчиком при приемке товара, работы, услуги.
Универсальный передаточный документ	Документ, который совмещает в себе счет-фактуру и передаточный документ (акт) или представляет собой только передаточный документ (акт).
Универсальный корректировочный документ	Документ, который совмещает в себе корректировочный счет-фактуру и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) или представляет собой только документ об изменении стоимости отгруженных товаров

Наименование термина	**Определение**
	(выполненных работ, оказанных услуг).

1 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для начала работы необходимо перейти на Официальный сайт ЕИС – http://zakupki.gov.ru.

Для настройки рабочего места пользователя необходимо ознакомиться со следующими документами:

— «Инструкция по настройке рабочего места»;

— «Инструкция по установке и настройке компонента КриптоПро ЭЦП Browser-plugin».

Данные документы доступны на Официальном сайте ЕИС в разделе «Документы»/ «Материалы для работы в ЕИС»/ «Файлы для настройки рабочего места».

Системные требования к рабочему месту пользователя описаны в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1. Системные требования к рабочему месту пользователя

Минимальные системные требования		
1.	Процессор	Тактовая частота не менее 1,3 ГГЦ
2.	Оперативная память	Не менее 1 ГБ
3.	Пропускная способность канала Интернет	Не менее 256 кбит/сек
Требования к установленному программному обеспечению для работы с Официальным сайтом ЕИС		
1.	Установленный Интернет-браузер: Internet Explorer (версии 11.0 и выше), Opera (версии 26 и выше), Mozilla FireFox (версии 40 и выше), Google Chrome (версия 44 и выше) и Apple Safari (версия 8 и выше).	
Требования к установленному программному обеспечению для работы в ЛК ЕИС		
1.	Установленный Интернет-браузер: Internet Explorer (версии 11.0), либо любой другой браузер, поддерживающий Transport Layer Security (TLS v. 1.0/1.2, RFC 5246), с использованием российских криптографических стандартов; ПО КриптоПро версии 4.0.	
2.	КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, версия 2.0.	

2 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЕИС

Для авторизации в Личном кабинете Заказчика в соответствии с Законом № 44-ФЗ нажмите на гиперссылку «Личный кабинет» и выберите пункт «Личный кабинет 44-ФЗ» (Рисунок 1):

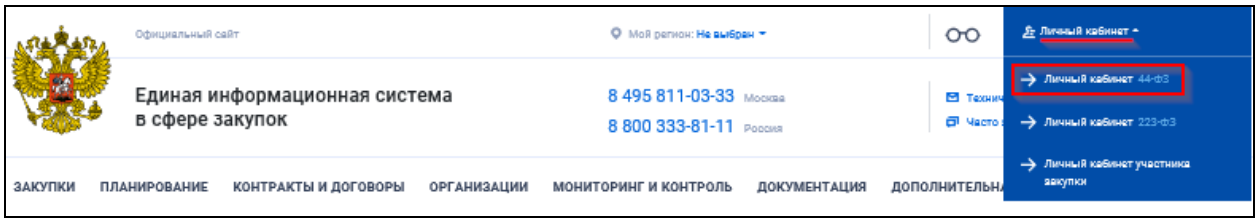


Рисунок 1. Авторизация в Личном кабинете 44-ФЗ

Отображается окно выбора раздела Порядка регистрации № 27н (Рисунок 2):

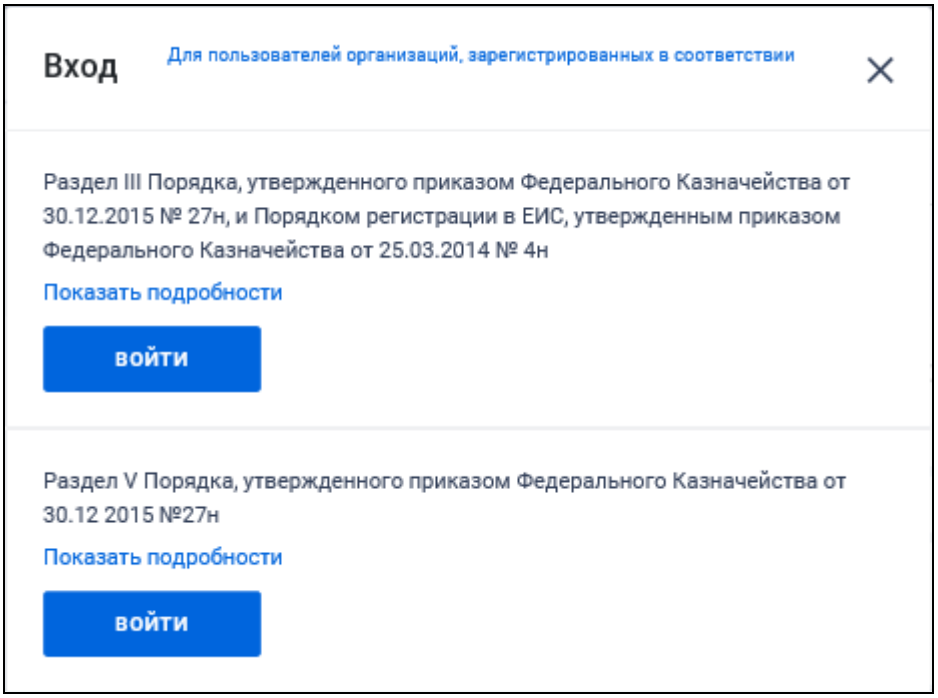


Рисунок 2. Окно выбора раздела Порядка регистрации № 27н

Для авторизации пользователей организаций, сведения о которых включены в Сводный реестр (в соответствии с разделом III Порядка регистрации № 27н), нажмите на кнопку «Войти» в верхней части окна, а для авторизации пользователей организаций, зарегистрированных через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) (в соответствии с разделом V Порядка регистрации № 27н), нажмите на кнопку «Войти» в нижней части окна.

При необходимости просмотреть перечень организаций, зарегистрированных в соответствии с каждым из разделов, нажмите на гиперссылку «Подробнее» для требуемого раздела.

После выбора требуемого сертификата (и ввода логина/пароля для организаций, зарегистрированных через ЕСИА) в случае, если пользователю организации при регистрации было назначено несколько полномочий, отображается окно выбора доступных полномочий организации (Рисунок 3):

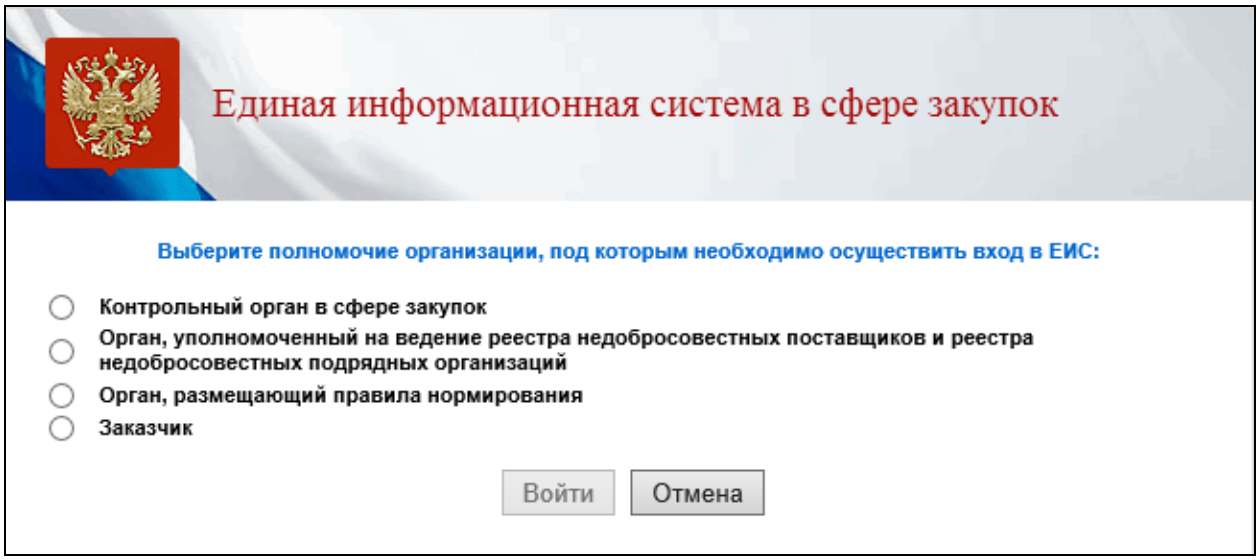


Рисунок 3. Окно выбора полномочия организации, под которым необходимо авторизоваться в ЕИС

Следует обратить внимание, что доступность пунктов (Личных кабинетов) для пользователя зависит от того, доступ к каким полномочиям организаций был настроен. Если для пользователя не была предоставлена возможность работы под каким-либо полномочием организации, то данный пункт будет недоступен для выбора.

Установите отметку напротив требуемого полномочия и нажмите на кнопку «Войти». Осуществляется авторизация в Личном кабинете выбранного полномочия организации пользователя.

В соответствии с письмом ФСБ России от 07.09.2018 №149/7/6-363, указанным в уведомлении Минкомсвязи России об организации перехода на использование электронной подписи по ГОСТ Р 34.10-2012, с 01.01.2020 запрещено подписание информации и документов с использованием сертификата электронной подписи по ГОСТ Р 34.10-2001.

Владельцам сертификатов по ГОСТ Р 34.10-2001 для работы в ЕИС с 01.01.2020 г. необходимо получить сертификат по ГОСТ Р 34.10-2012 в любом удостоверяющем центре, аккредитованном Минкомсвязи России.

3 ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ

В рамках заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов в соответствии с Законом № 44-ФЗ в ЕИС предусмотрена возможность работы с первичными учетными документами и корректировочными документами, подтверждающими:

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

Формы первичного учетного документа и корректировочного документа в ЕИС отвечают требованиям к документам, подтверждающим факт исполнения контракта, заключенного между заказчиком (покупателем) и поставщиком (продавцом) в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью осуществления закупочной деятельности с одной стороны, и реализации товаров, работ, услуг, с другой стороны.

Особенности использования первичных учетных документов, описанных в настоящем документе, соответствуют нормам Письма № ММВ-20-3/96@ (Письма № ММВ-20-15/86@ - в части корректировочных документов). Порядок представления данных об исполнении контракта участниками закупки регламентирован требованиями Приказа ФНС России от 19.12.2018 N ММВ-7-15_820@ и Приказа ФНС России от 13.04.2016 N ММВ-7-15_189@.

Общий порядок процессов электронного взаимодействия заказчика и поставщика представлен на схеме (Рисунок 4).

Функциональность ЕИС, позволяющая формировать и подписывать документы о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме (включая корректировочные), доступна в личном кабинете пользователя ЕИС при взаимном согласии сторон на обмен документами о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме с использованием ЕИС. Для этого заказчику нужно найти в реестре контрактов необходимый контракт на этапе «Исполнение» и воспользоваться пунктом контекстного меню «Предусмотреть формирование документов о приемке в электронной

форме». После этого, у поставщика в его личном кабинете появится данный контракт с возможностью формирования документов о приемке в электронной форме. Более подробная информация о получении технической возможности использования данной функциональности ЕИС отражена в документе «Реестр контрактов» Базы знаний ЕИС.

В рамках использования функциональных возможностей ЕИС пользователям доступны следующие виды первичных учетных документов:

№ п/п	Наименование документа	Определение	НПА
1	УПД (передаточный документ (акт))	документ с функцией документа об отгрузке товаров (выполнении работ, оказании услуг), результатом которых является изменение финансового состояния передающей и принимающей стороны	ст. 9 Закона № 402-ФЗ; Приложение № 1 к Письму № ММВ-20-3/96@.
2	УПД (счет-фактура и передаточный документ (акт))	документ с функцией счета-фактуры, используемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и функцией документа об отгрузке товаров (выполнении работ), результатом которых является изменение финансового состояния передающей и принимающей стороны	ст. 9 Закона № 402-ФЗ; ст.169 НК РФ, Приложение № 1 к Письму № ММВ-20-3/96@.
3	Счет-фактура	документ с функцией счета-фактуры, используемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость	ст. 169 НК РФ; Приложение № 1 к ПП РФ № 1137

При формировании первичного учетного документа Поставщик может приложить документы о приемке в виде вложения (т.е. в не структурированном виде), при этом прикладываемая информация не должна противоречить информации в электронном документе о приемке. При подписании титула продавца и титула покупателя в Личном кабинете Заказчика документ о приемке в неструктурированной форме также будет автоматически подписан.

Для отражения результата приемки заказчику в личном кабинете ЕИС необходимо совершить несколько действий над полученным документом о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме.

Корректировочный документ используется в электронном взаимодействии заказчика и поставщика при осуществлении частичной приемки товаров (работ, услуг). При наличии расхождений между

фактически отгруженными товарами (полученными результатами выполненных работ, оказанных услуг) и фактически принятыми заказчиком. Заказчик отражает в ЕИС соответствующий результат приемки и доводит необходимую информацию поставщику с использованием возможностей электронного взаимодействия в ЕИС. В свою очередь, поставщик должен сформировать корректировочный документ и направить его на рассмотрение заказчику. Применение корректировочного документа в соответствии с нормативно-правовым регулированием исполнения контракта допустимо в ситуации, когда выявлены расхождения в части количества (объема) товаров (работ, услуг), а также стоимости объекта закупки.

В случае необходимости исправления информации, указанной в первичных учетных документах/корректировочных документах, предусмотрена возможность внесения исправлений в информацию поставщика. Использование данной функциональной возможности допустимо в ситуации, когда исправление сведений не предполагает изменение стоимости товаров, работ, услуг, указанной в первичном учетном документе/корректировочном документе (то есть не осуществляется изменение объема товаров, работ, услуг или цены за единицу).

В Календаре событий и уведомлений (отображается при нажатии на любую из пиктограмм «

» в горизонтальном меню Личного кабинета) при получении первичных учетных/корректировочных документов и их исправлений формируются соответствующие уведомления.

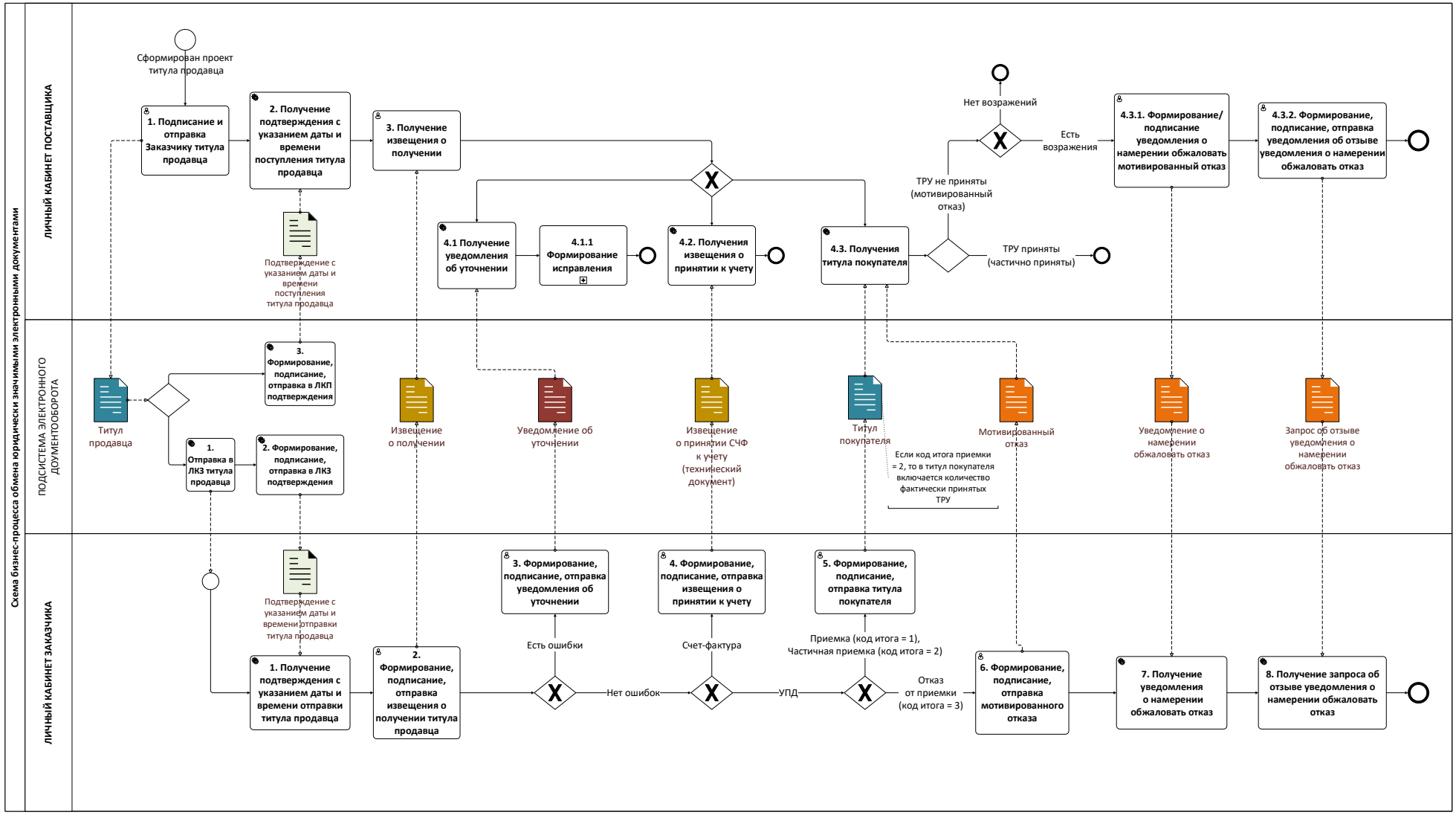


Рисунок 4. Общий порядок процессов электронного взаимодействия заказчика и поставщика

В текущей реализации автоматизированных процессов взаимодействия заказчика и поставщика в ЕИС предусмотрена возможность работы с первичными учетными документами и корректировочными документами в части исполнения контрактов, предметом которых является, например, не только выполнение работ, а также поставка товаров, необходимых для выполнения данных работ (это относится к случаю, когда эти товары не указаны в явном (структурированном) виде в контракте, а прилагаются отдельным документом-вложением).

Также в Личном кабинете заказчика предусмотрена возможность структурированного отражения в электронной форме факта полного отказа от приемки товаров (работ, услуг) заказчиком с указанием обоснованных причин и иной необходимой информации (п. 3.1.2.2.1.2). В случае несогласия с полученным мотивированным отказом от приемки товаров (работ, услуг) поставщик может осуществить обжалование решения заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями контракта, оповестив заказчика в ЕИС: сформировав и направив уведомление о намерении обжаловать отказ от приемки товаров, работ, услуг (а при необходимости – отозвать данное уведомление) – просмотр описан в п. 3.1.5.

Необходимо отметить, что на данный момент информация о грузоотправителе и грузополучателе, отличных от поставщика и заказчика, может быть заполнена только поставщиком. Формирование и подписание документов о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме ЕИС возможно не только в процессе исполнения контрактов, заключенных после 01.01.2020 г.

В рамках исполнения контрактов, заключенных ранее 01.01.2020 г., воспользоваться возможностями ЕИС по формированию и подписанию документов о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме можно в случае, если условиями контракта в качестве первичного учетного документа предусмотрен универсальный передаточный документ (счет-фактура), при взаимном согласии сторон на обмен указанными документами в электронной форме в ЕИС.

3.1 Работа в реестре документов об исполнении контракта в личном кабинете Заказчика

Работа с первичными учетными документами/корректировочными документами ведется в реестре документов об исполнении контракта пользователями организаций, имеющих полномочия:

- «Заказчик»;
- «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 4.1 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»;
- «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»;
- «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона N № 44-ФЗ».

Страница «Реестр документов об исполнении контракта» (Рисунок 6) отображается при выборе одноименного пункта в разделе «Реестры» (Рисунок 5).

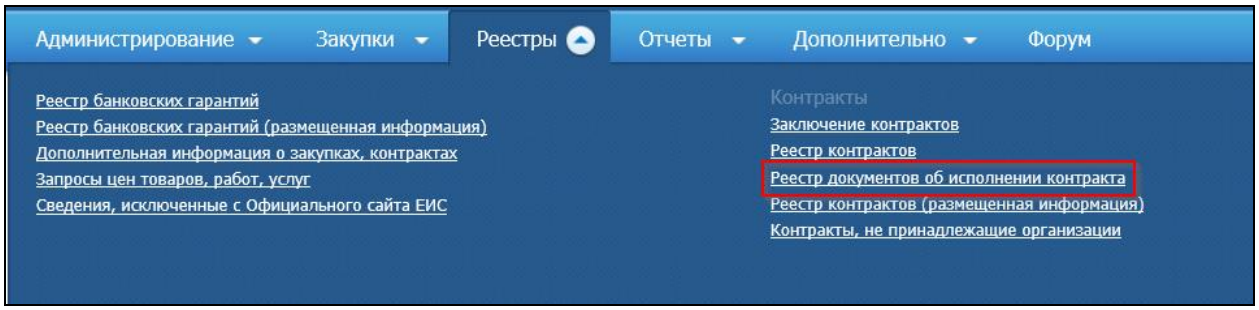


Рисунок 5. Раздел «Реестры», пункт «Реестр документов об исполнении контракта»

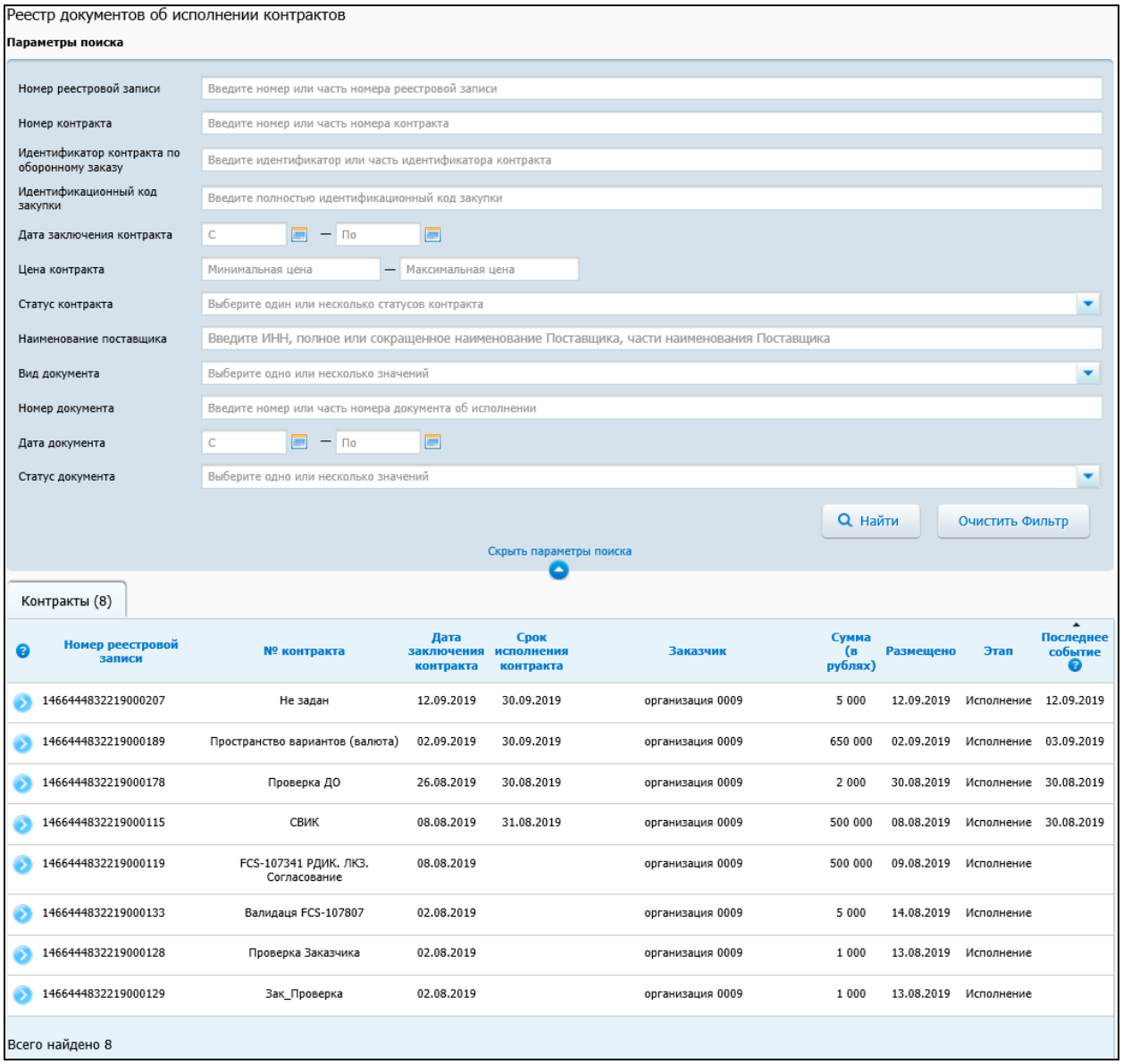


Рисунок 6. Страница «Реестр документов об исполнении контракта»

Для осуществления поиска необходимой информации об исполнении контракта в реестре документов об исполнении контракта доступна возможность использования фильтрации данных. При необходимости в блоке поиска установите требуемые параметры и нажмите на кнопку «Найти», для сброса установленных параметров – на кнопку «Очистить фильтр».

Реестровые записи представляют собой сведения о контрактах, в которые вложены на уровень ниже сведения по этапам контракта. В рамках этапа контракта в табличной форме отображаются первичные учетные документы/корректировочные документы (Рисунок 7).



Рисунок 7. Развернутые сведения о контракте

Если по выбранному контракту существует хотя бы один первичный учетный документ/корректировочный документ, в котором указан идентификатор этапа контракта, отсутствующий в действующей информации о контракте, то внизу после всех строк с этапами отображается пиктограмма «» с надписью «Этап не найден».

В контекстном меню контракта при нажатии на пиктограмму «» доступна опция «Выгрузить сведения контракта», при выборе которой осуществляется скачивание сведений контракта в виде архива, содержащего следующий набор информации (при наличии):

— «Информация о заключенном контракте» (contract) – содержащий информацию о заключённом контракте или об изменениях к нему;
— «Информация об аннулировании контракта» (contractCancel) – содержащий информацию об аннулировании контракта;
— «Информация об исполнении (расторжении) контракта» (contractProcedure) – содержащий информацию об исполнении или расторжении контракта;

— «Сведения об отмене информации об исполнении (расторжении) контракта» (contractProcedureCancel) – содержащий информацию об отмене информации об исполнении или расторжении контракта.

Для просмотра исправлений, формируемых к первичным учетным документам (корректировочным документам), а также просмотра корректировочных документов отображается пиктограмма «», при нажатии на которую раскрывается вложенная таблица связанных документов (корректируемых для первых версий корректировочных документов или исправляемых для исправлений первичных учетных документов/корректировочных документов).

Для каждого первичного учетного документа/корректировочного документа отображается следующая информация:

— реквизиты документа;
— вид документа;
— сумма документа;
— дата подтверждения получения;
— дата принятия к учету;
— статус документа.

В зависимости от статуса первичного учетного документа/корректировочного документа в контекстном меню могут быть доступны следующие действия:

— «Сформировать извещение о получении документа» – доступно для документов в статусе «Ожидает подтверждения получения» (см. п. 3.1.1).
— «Сформировать извещение о принятии к учету» – доступен для документов в статусе «На рассмотрении» для первичных учетных документов вида «Счет-фактура» и для корректировочных документов вида «Корректировочный счет-фактура» (см. п. 3.1.2). Пункт меню не отображается для документов в блоке «Этап не найден».
— «Рассмотреть» – доступен для записей в статусе «На рассмотрении». При выборе данного пункта выполняется проверка наличия проекта уведомления об уточнении. Если проект уведомления об уточнении существует, отображается предупреждение о невозможности выполнения действия. Если проект уведомления об уточнении отсутствует, создается новая редакция титула покупателя (при отсутствии) или открывается на редактирование действующая редакция существующего титула

покупателя (см. п. 3.1.2) – вкладка «Приемка товаров, работ, услуг» для первичных учетных документов, вкладка «Согласие на изменение стоимости» для корректировочных документов, вкладка «Подписанты от заказчика». Пункт «Рассмотреть» не отображается при выполнении хотя бы одного из нижеперечисленных условий:

- для первичных учетных документов вида «Счет-фактура»;
- для корректировочных документов вида «Корректировочный счет-фактура»;
- титул покупателя подписан хотя бы одним подписантом от заказчика;
- первичный учетный документ/корректировочный документ отображается в блоке «Этап не найден».

— «Подписать» – доступен для записей в статусе «На рассмотрении». При выборе данного пункта выполняется проверка наличия проекта уведомления об уточнении. Если проект уведомления об уточнении существует, отображается предупреждение о невозможности выполнения действия. Если проект уведомления об уточнении отсутствует, выполняется переход на вкладку «Подписание» карточки первичного учетного документа/корректировочного документа (Рисунок 32). При подписании титула покупателя первичного учетного документа/корректировочного документа всеми подписантами от заказчика документ переходит в статус «Подписано». Пункт «Подписать» не отображается при выполнении хотя бы одного из нижеперечисленных условий:

- для первичных учетных документов вида «Счет-фактура»;
- для корректировочных документов вида «Корректировочный счет-фактура»;
- титул покупателя отсутствует;
- первичный учетный документ/корректировочный документ отображается в блоке «Этап не найден» (возможно в случае, если выбранный поставщиком при формировании документа о приемке товаров (работ, услуг) этап контракта был удален заказчиком из сведений о государственном контракте (или удален и добавлен вновь), подлежащих размещению в реестре контрактов ЕИС).
- текущий пользователь уже подписал титул покупателя первичного учетного документа/корректировочного документа.

— «Внести изменения» – доступен для документов в статусе «На рассмотрении» и отображается, если титул покупателя подписан хотя бы одним подписантом от заказчика и первичный учетный документ/корректировочный документ отображается не в блоке «Этап не найден» (см. п. 3.1.3).
— «Сформировать уведомление об уточнении» – доступен для документов в статусе «На рассмотрении» и не отображается, если отсутствует подписанное извещение о получении первичного учетного документа/корректировочного документа (см. п. 3.1.4).
— «Редактировать уведомление об уточнении» – доступен для документов в статусе «На рассмотрении» и отображается, если для первичного учетного/корректировочного документа существует проект уведомления об уточнении. При выборе данного пункта осуществляется переход к редактированию уведомления об уточнении.
— «Удалить уведомление об уточнении» – доступен для документов в статусе «На рассмотрении» и отображается, если для первичного учетного/корректировочного документа существует проект уведомления об уточнении. При выборе данного пункта отображается сообщение для подтверждения действий. По нажатию на кнопку «Продолжить» проект уведомления об уточнении удаляется.
— «Просмотр уведомления об уточнении» – доступен для документов в статусе «Отказано при рассмотрении». При выборе данного пункта отображается форма просмотра уведомления об уточнении.
— «Просмотр печатной формы» – отображается для всех статусов. При выборе пункта отображается окно просмотра печатной формы первичного учетного документа/корректировочного документа (см. п. 3.1.7).
— «Просмотр детальной информации» – отображается для всех статусов. При выборе пункта отображается карточка документа об исполнении контракта в режиме просмотра (п. 3.1.5).
— «Выгрузить в файл» – отображается для всех статусов. При выборе пункта выгружается архив, содержащий xml-файлы полученного титула продавца и действующей редакции связанной версии титула покупателя (при наличии), в том числе приложения к титулу покупателя/продавца (данные, приложенные файлы и печатные формы), а также файл с подписями.

Для записей, по которым при получении документа от поставщика или при формировании информации заказчика были выявлены нарушения, отображается пиктограмма «», при нажатии на которую отображается окно «Протокол несоответствий» (Рисунок 8).

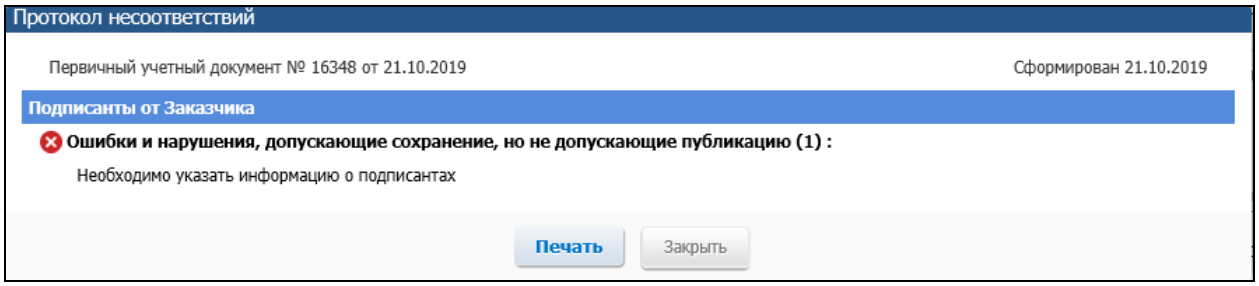


Рисунок 8. Окно «Протокол несоответствий»

Заказчик на основании полученного от поставщика первичного учетного документа/корректировочного документа в случае приемки товара, работы, услуги формирует и подписывает титул покупателя (если это счет-фактура, то титул покупателя не формируется) и формирует информацию об исполнении контракта (формируется автоматически на основе сведений первичного учетного документа/корректировочного документа), а на основании исправления первичного учетного документа/корректировочного документа – вносит изменения в размещенную информацию об исполнении контракта.

Информация об исполнении контракта, сформированная на основе первичного учетного документа/корректировочного документа, после его подписания размещается в ЕИС и доступна только для просмотра в карточке контракта. Исправление и выставление отметки о недействительности такой информации через контекстное меню в карточке контракта недоступны.

Информация об исполнении контракта, сформированная на основании первичного учетного документа и размещенная в ЕИС, получает признак недействительной в случае, если размещены изменения информации об исполнении контракта, сформированные на основании корректировочного документа.

3.1.1 Формирование извещения о получении документа

Формирование первичного учетного документа/корректировочного документа осуществляется поставщиком в личном кабинете участника закупок. После подписания (направления) первичного учетного документа/корректировочного документа должностными лицами, уполномоченными на подписание данных документов со стороны

поставщика, первичный учетный документ/корректировочный документ отражается в Личном кабинете заказчика (в реестре документов об исполнении контракта) с подсказкой «Новое!» (Рисунок 9).

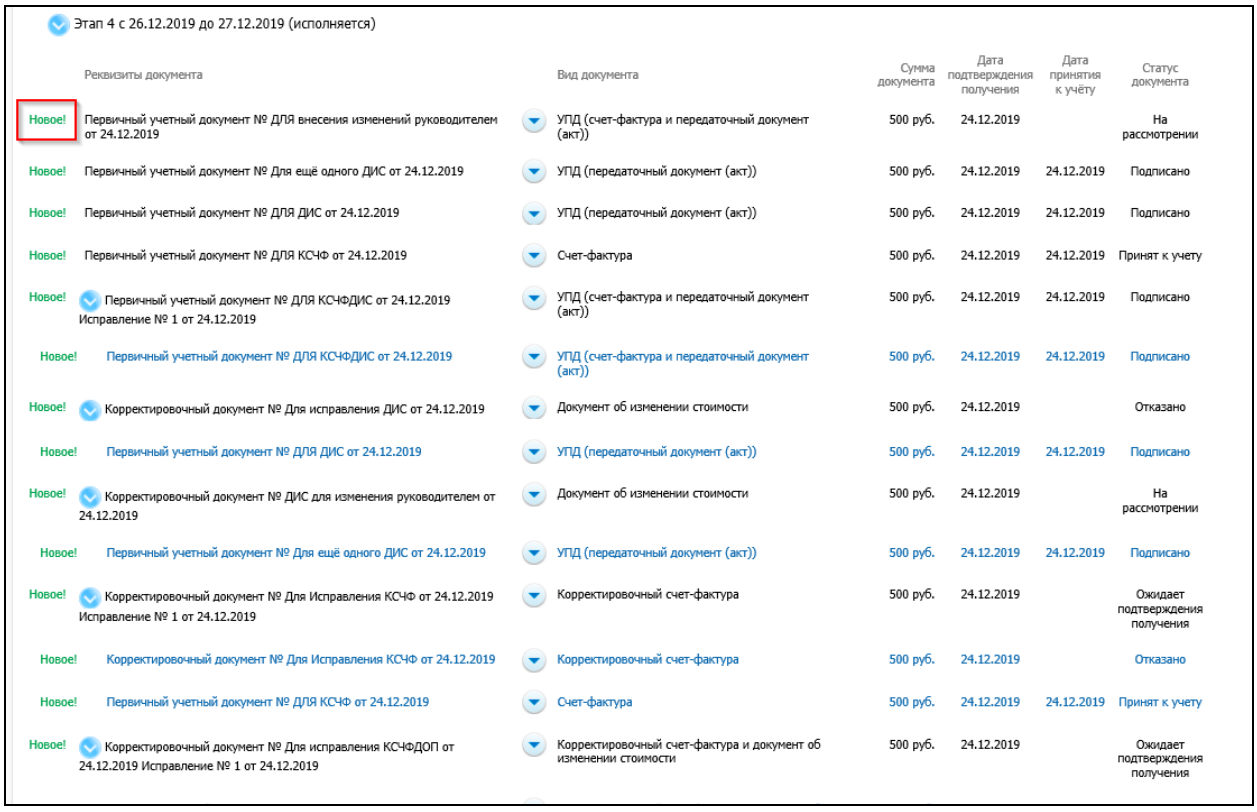


Рисунок 9. Индикация первичных учетных/корректировочных документов, полученных на текущую дату

При получении первичного учетного документа/корректировочного документа заказчику (перед этапом рассмотрения полученного документа) необходимо сформировать извещение о получении первичного учетного документа/корректировочного документа.

Пункт контекстного меню «Сформировать извещение о получении документа» доступен для документов в статусе «Ожидает подтверждения получения».

При выборе пункта «Сформировать извещение о получении документа» отображается окно подписания печатной формы «Извещение о получении электронного документа» (Рисунок 10).

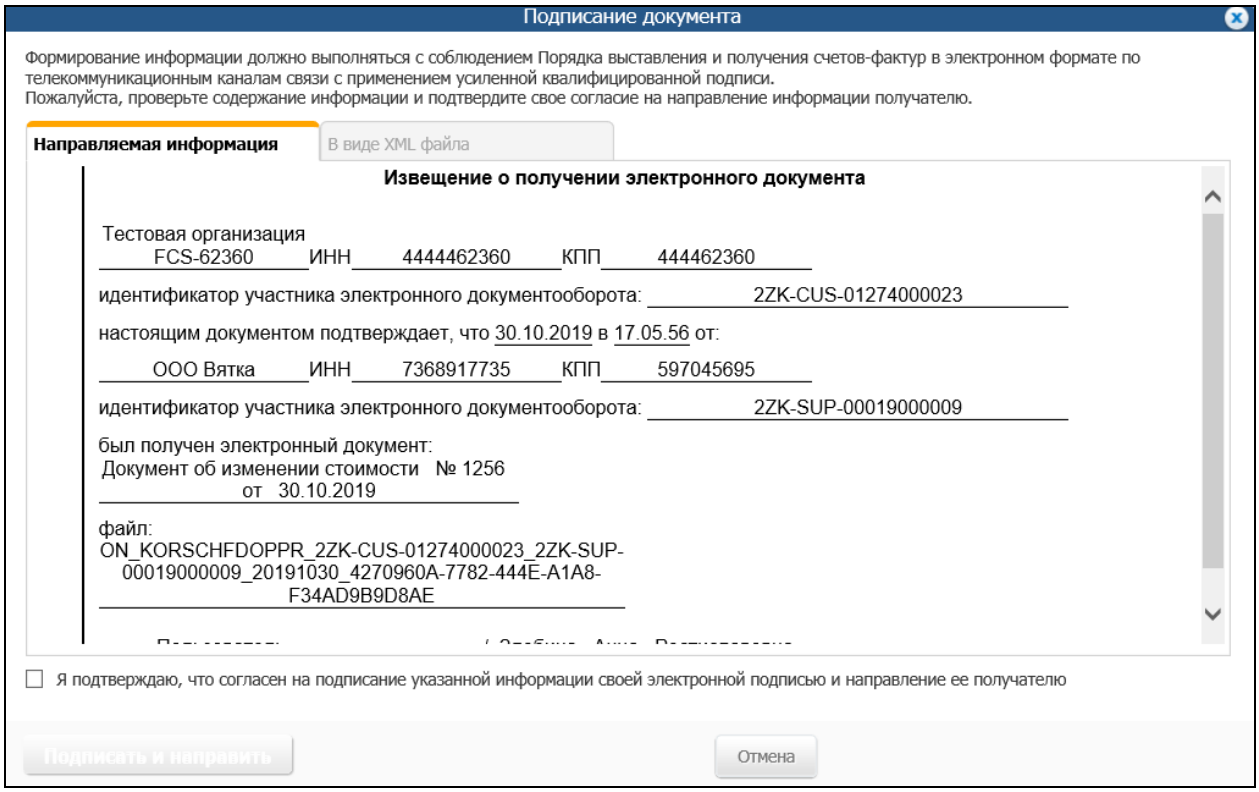


Рисунок 10. Окно подписания печатной формы «Уведомление о получении»

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать и направить». Печатная форма подписывается ЭП и направляется поставщику. Документ переходит в статус «На рассмотрении».

3.1.2 Рассмотрение первичных учетных документов/корректировочных документов

После направления поставщику извещения о получении первичного учетного документа/корректировочного документа заказчику необходимо осуществить проверку полученного документа. При этом, проверка информации, указанной поставщиком в первичном учетном документе/корректировочном документе, осуществляется заказчиком в соответствии (и в срок) с условиями контракта, а также согласно требованиям учетной политики организации.

Вкладки, содержащие в своем наименовании «(просмотр)» (в процессе рассмотрения документа заказчиком), относятся к титулу продавца и всегда доступны только для просмотра без возможности редактирования сведений. Значения реквизитов на данных вкладках отображаются в соответствии с полученным первичным учетным документом/корректировочным документом из Личного кабинета поставщика. Описание указанных вкладок приведено в п. 3.1.2.1.

Для просмотра вкладок, не отображаемых в пределах окна, необходимо использовать пиктограммы «›» и «‹».

При выборе в контекстном меню первичного учетного документа/корректировочного документа пункта «Рассмотреть» в карточке доступны для редактирования вкладки:

— «Приемка товаров, работ, услуг» (п. 3.1.2.2.1), «Дополнительные документы от заказчика» (п. 3.1.2.2.2), «Подписанты от заказчика» (п. 3.1.2.2.4) и «Подписание» (п. 3.1.2.2.5) – для первичного учетного документа.

— «Согласие на изменение стоимости» (п. 3.1.2.2.3, «Дополнительные документы от заказчика» (п. 3.1.2.2.2), «Подписанты от заказчика» (п. 3.1.2.2.4) и «Подписание» (п. 3.1.2.2.5) – для корректировочного документа.

Пункт «Рассмотреть» не отображается при выполнении хотя бы одного из нижеперечисленных условий:

— для первичных учетных документов вида «Счет-фактура»;

— для корректировочных документов вида «Корректировочный счет-фактура»;

— титул покупателя подписан хотя бы одним подписантом от заказчика;

— первичный учетный документ/корректировочный документ отображается в блоке «Этап не найден».

Для первичных учетных документов вида «Счет-фактура» и для корректировочных документов вида «Корректировочный счет-фактура» в статусе «На рассмотрении» вместо пункта контекстного меню «Рассмотреть» отображается пункт «Сформировать извещение о принятии к учету» (за исключением документов в блоке «Этап не найден»). При выборе пункта пользователь переходит на вкладку «Подписание» (см. п. 3.1.2.2.5). После подписания первичный учетный документ/корректировочный документ переходит в статус «Принят к учету».

3.1.2.1 Вкладки с информацией от поставщика, подлежащей проверке заказчиком

Для просмотра заказчику доступны следующие вкладки первичного учетного документа/корректировочного документа, содержащие информацию, заполненную поставщиком:

— «Общая информация»;

— «Контрагенты»;

— «Товары, работы, услуги»;
— «Факт отгрузки»;
— «Дополнительные документы от поставщика» (в случае если они были прикреплены).
— «Подписанты от поставщика».

Вкладка «Общая информация» представлена ниже (Рисунок 11).

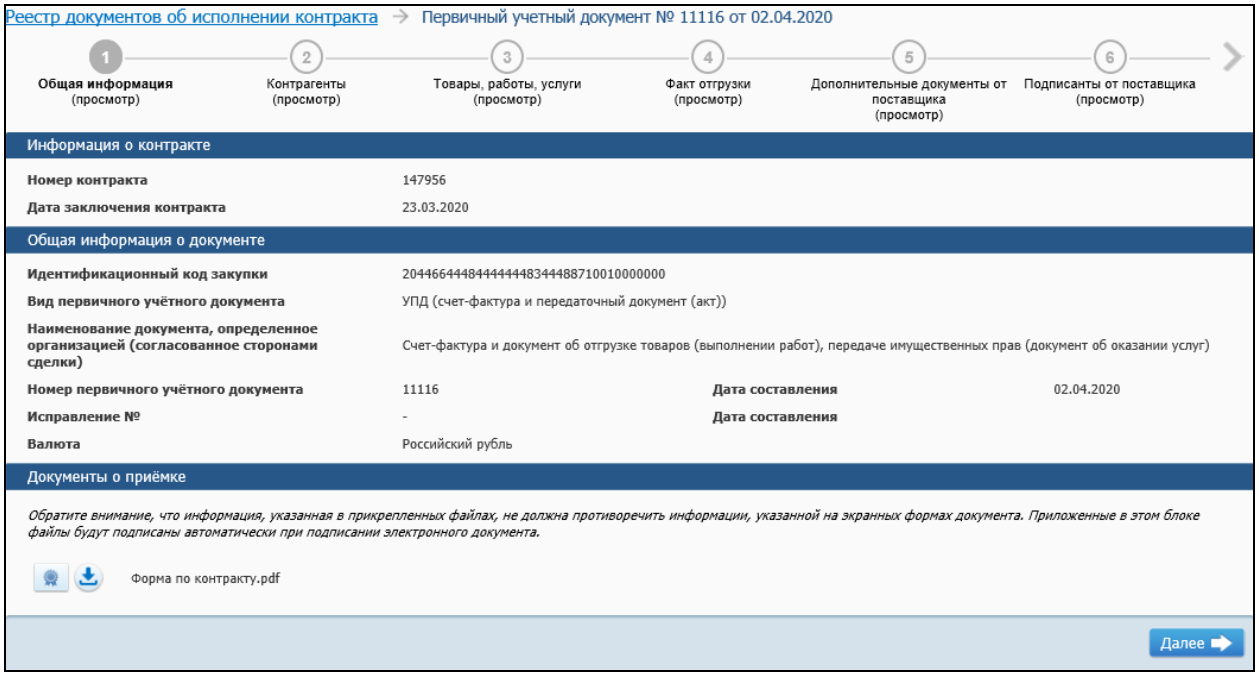


Рисунок 11. Вкладка «Общая информация (просмотр)»

Для корректировочных документов на вкладке «Общая информация (просмотр)» дополнительно отображаются блоки «Информация о корректировке» и «Информация об основании корректировки» (Рисунок 12):

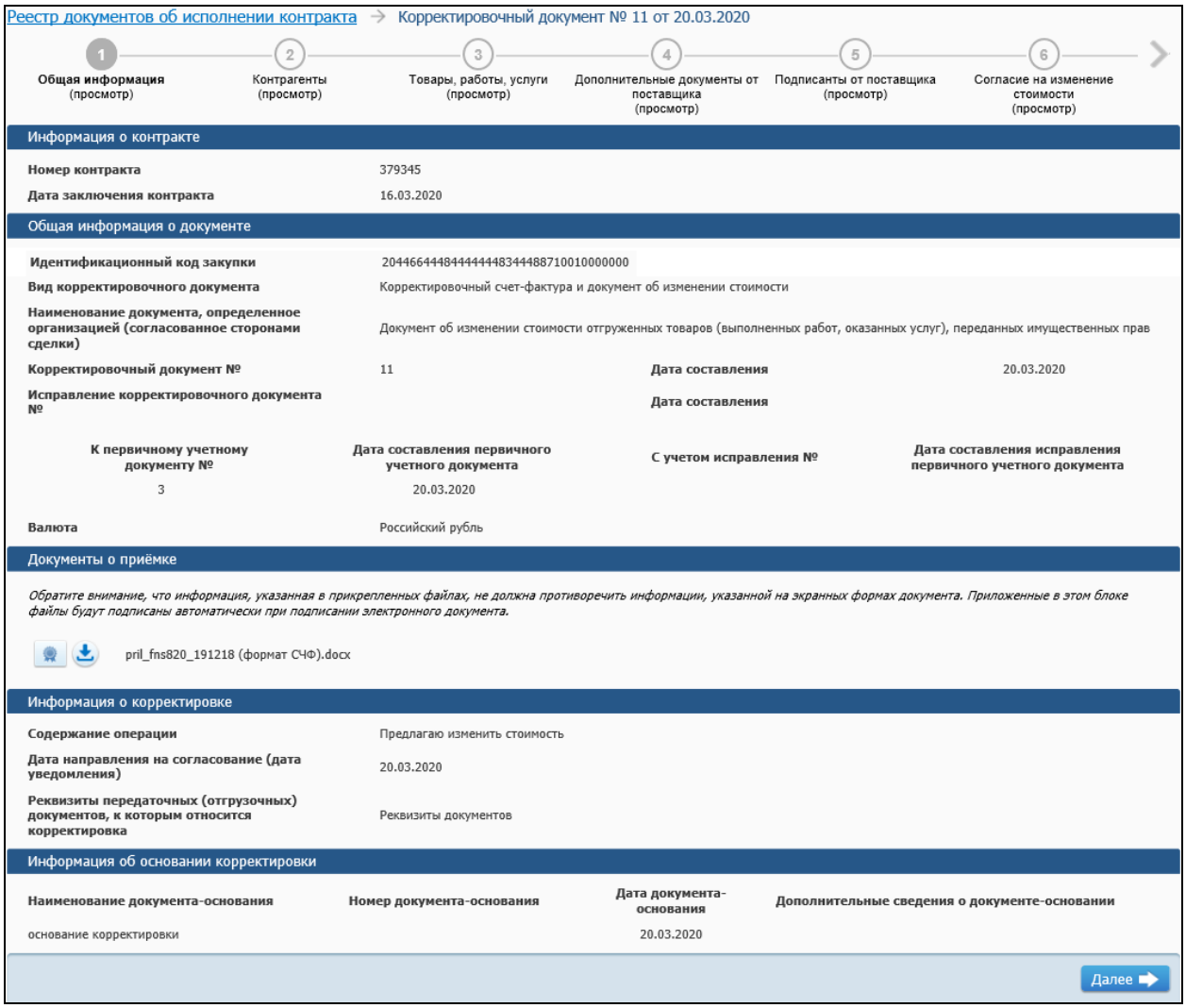


Рисунок 12. Вкладка «Общая информация (просмотр)» для корректировочного документа

Вкладка «Контрагенты» представлена ниже (Рисунок 13).

Для корректировочных документов на вкладке «Контрагенты» отображаются только блоки «Информация о заказчике» и «Информация о поставщике».

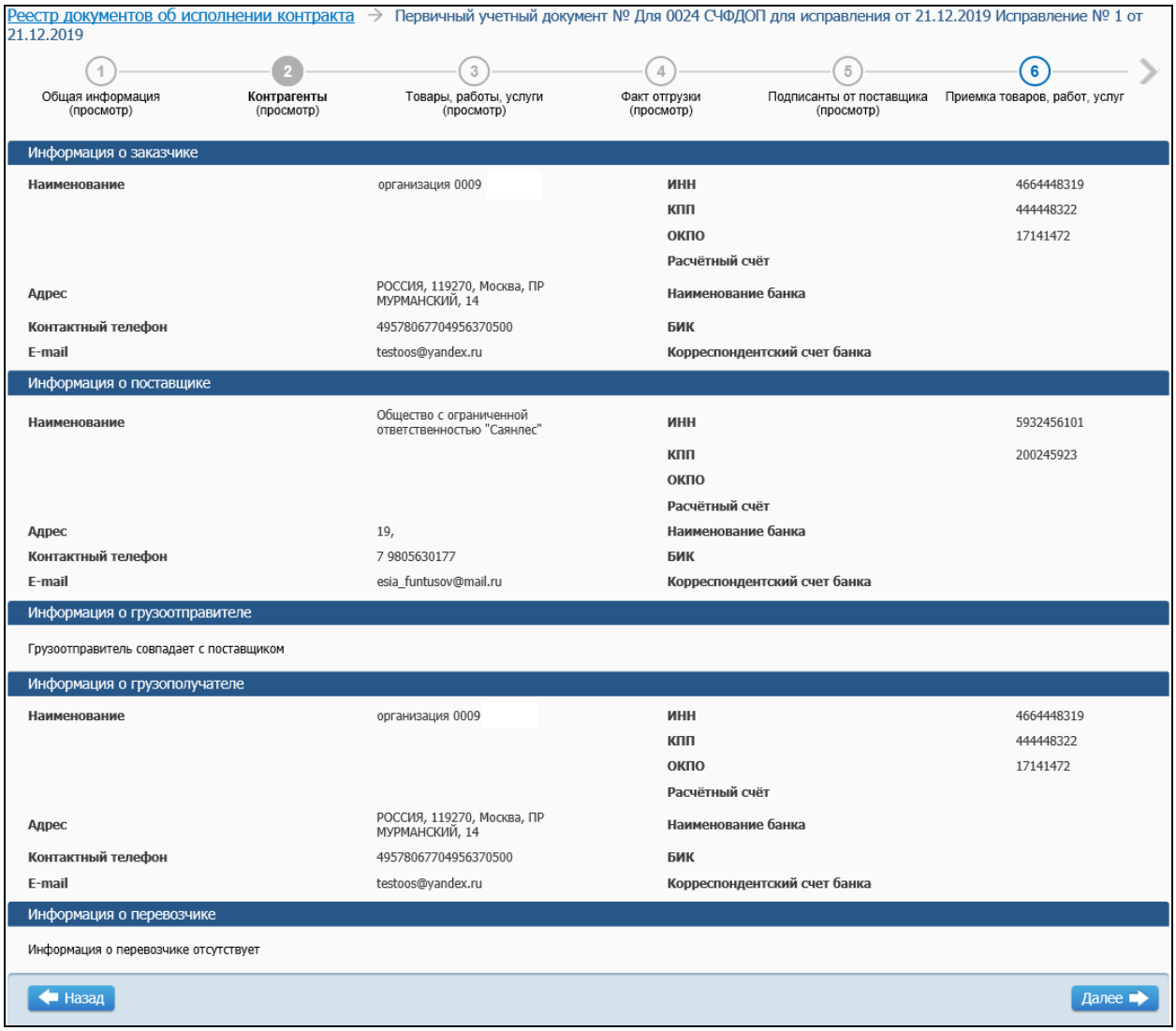


Рисунок 13. Вкладка «Контрагенты (просмотр)» для первичного учетного документа

На вкладке «Товары, работы, услуги» (Рисунок 14, Рисунок 16 – для лекарственных препаратов) отображается информация, добавленная на одноименной вкладке в Личном кабинете поставщика при формировании первичного учетного документа.

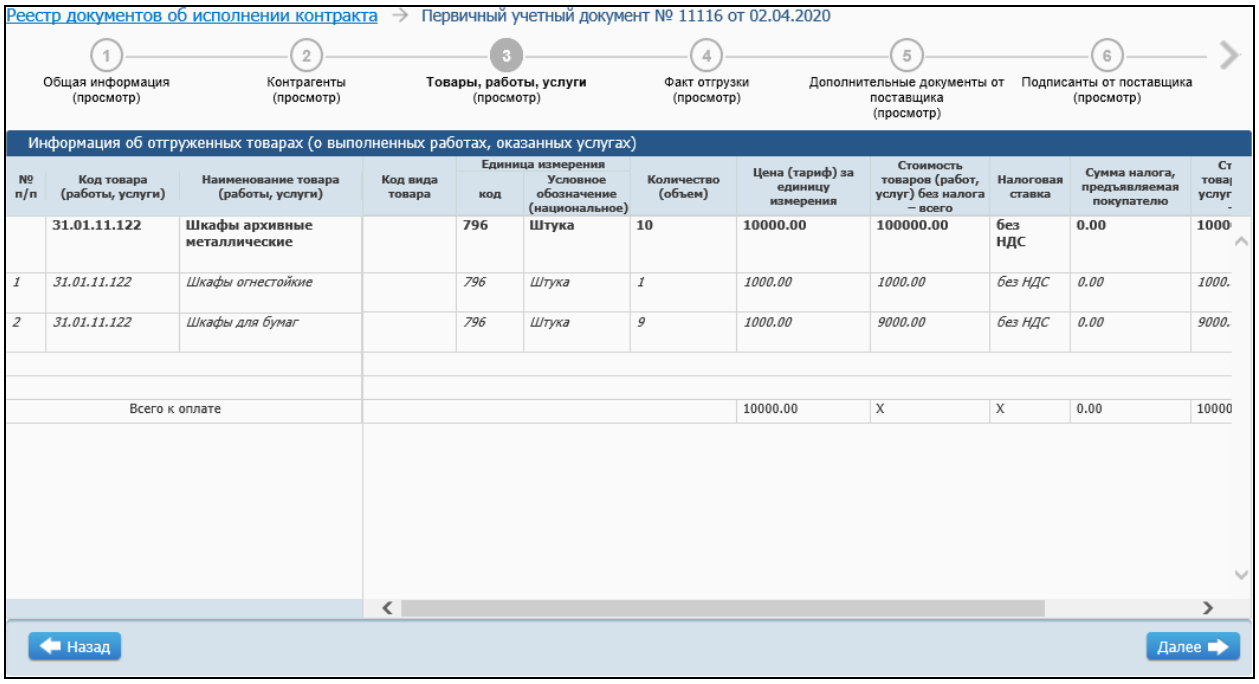


Рисунок 14. Вкладка «Товары, работы, услуги»

В столбце «Дополнительная информация» при нажатии на одноименную гиперссылку отображается окно с дополнительной информацией об объекте закупки (Рисунок 15).



Рисунок 15. Окно с дополнительной информацией об объекте закупки

Для некоторых полей, если работы/услуги были определены в денежном выражении, отображается «-» (прочерк).

При формировании актов выполненных работ (оказанных услуг) Поставщик может указывать детальную информацию по видам выполненных работ (оказанных услуг) использованных товаров, материалов. При этом на

вкладке «Товары, работы, услуги» детализированная информация будет отображена в виде родительских и дочерних позиций (как на рисунке выше).

Позиции, для которых добавляется детализация, называются «родительскими», позиции, которые уточняют родительскую позицию – «дочерние».

При этом:

— родительская ТРУ, по которой были добавлены дочерние позиции:
  - не имеет порядкового номер;
  - выделяется жирным шрифтом;
  - значения по полям «Стоимость товаров (работ, услуг) без налога - всего», «Стоимость товаров (работ, услуг) с налогом - всего» и «Сумма налога, предъявляемая покупателю» отображаются на форме, но не учитываются в строке «Всего к оплате» (вместо них учитываются значения аналогичных полей строк детализации);
  - для позиций ТРУ с типом «Работа» и «Услуга» в столбце «Количество (объем)» отображается «-» (прочерк);
— дочерние строки отображаются в таблице с ТРУ и имеют порядковый номер.

Для корректировочных учетных документов для позиций с детализированными ТРУ на вкладке «Товары, работы, услуги» отображаются только дочерние позиции.

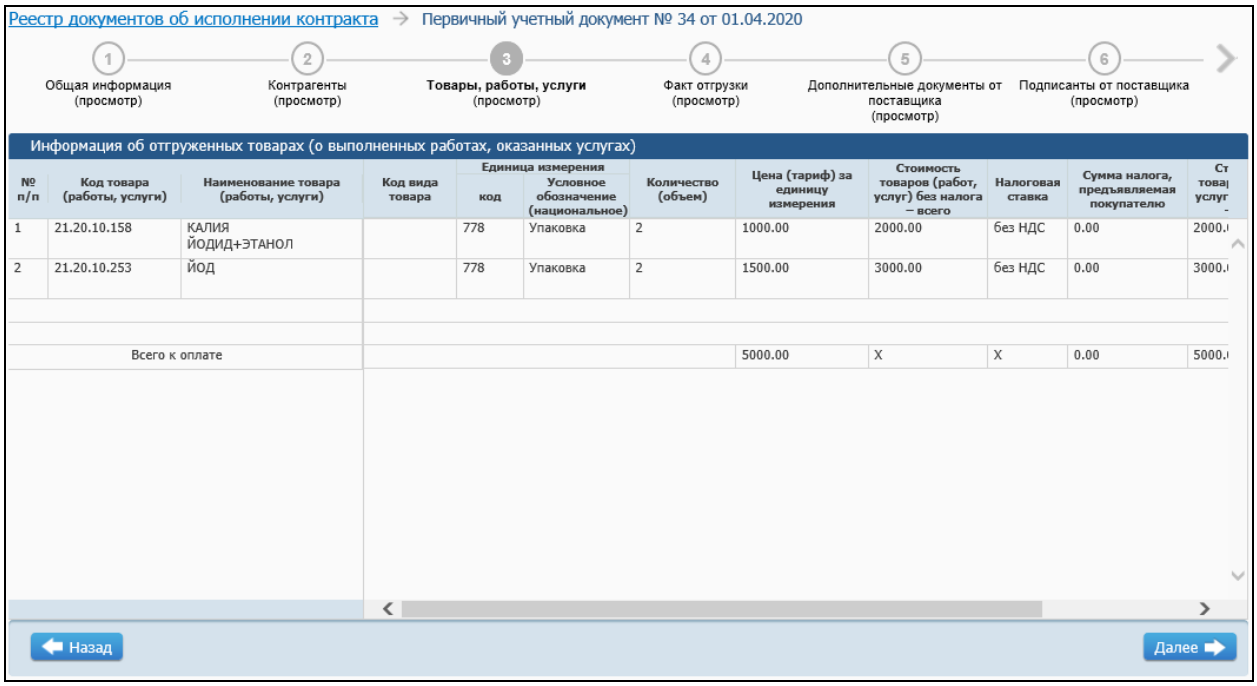


Рисунок 16. Вкладка «Товары, работы, услуги» для лекарственных препаратов

На вкладке «Факт отгрузки» (Рисунок 17) отображаются сведения, указанные при формировании первичного учетного документа в Личном кабинете поставщика (при их наличии).

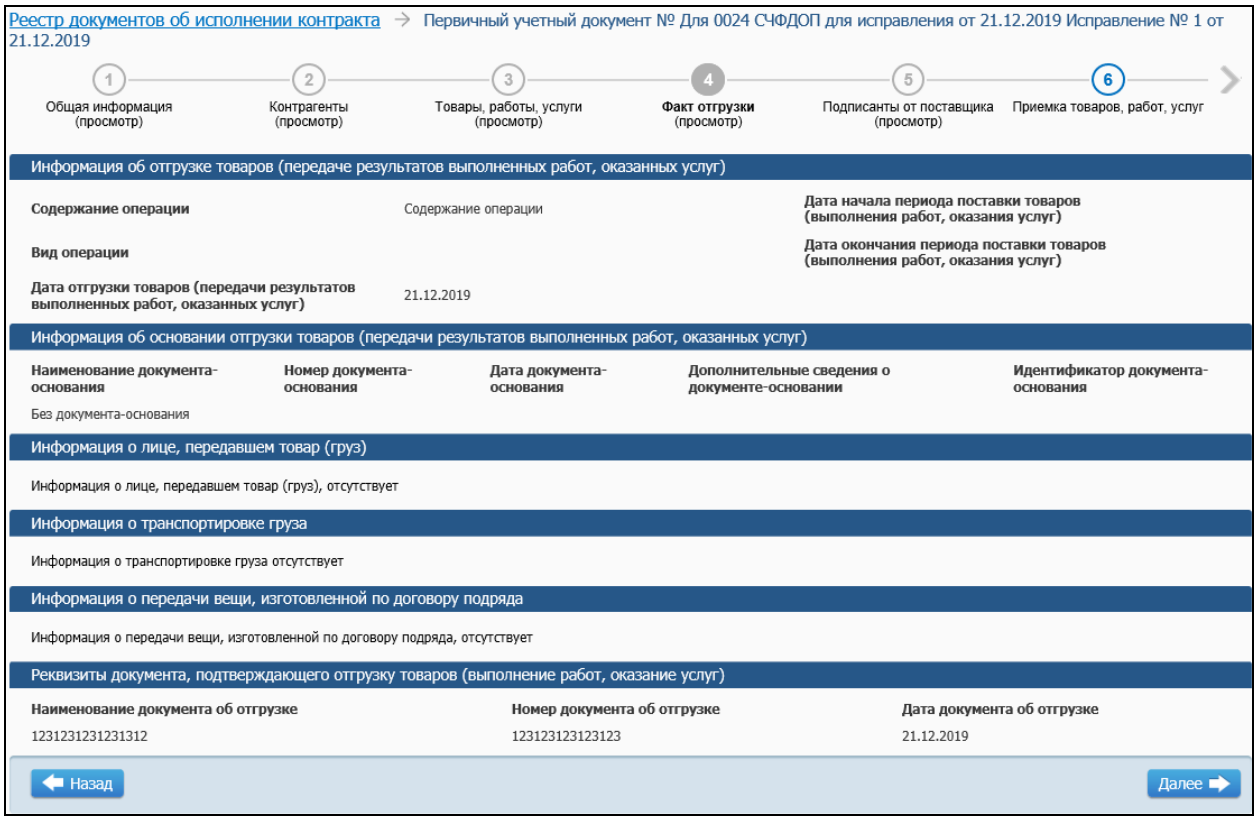


Рисунок 17. Вкладка «Факт отгрузки (просмотр)» для первичного учетного документа

Для корректировочного документа вкладка «Факт отгрузки (просмотр)» не отображается.

Вкладка «Дополнительные документы от поставщика (просмотр)» отображается, если Поставщик приложил к документу о приемке дополнительные файлы следующих типов:

— Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП (при поставке лекарственных препаратов);
— Документы в соответствии с Приказом Минздрава №870н от 26.10.2017г. (при поставке лекарственных препаратов);
— Платежно-расчетные документы;
— Прочие документы, предусмотренные контрактом.

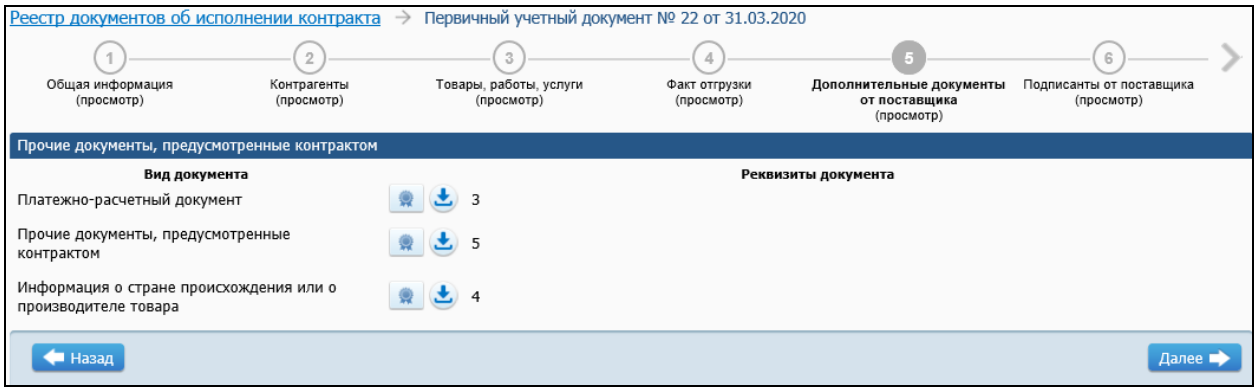


Рисунок 18. Вкладка «Дополнительные документы от поставщика (просмотр)» для первичного учетного документа

На вкладке «Подписанты от поставщика» (Рисунок 19) отображается перечень подписантов со стороны поставщика.

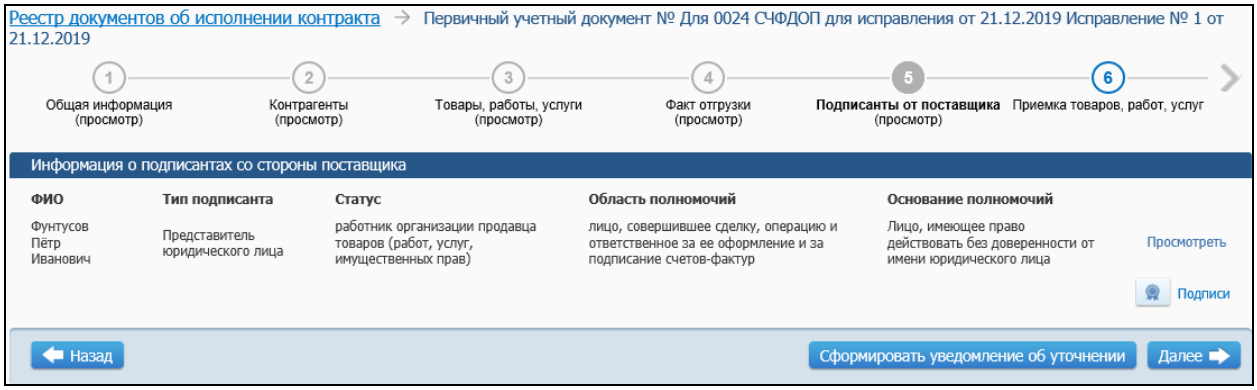


Рисунок 19. Вкладка «Подписанты от поставщика (просмотр)»

Для каждого подписанта отображается гиперссылка «Просмотреть», при нажатии на которую раскрывается подробная информация о выбранном подписанте.

Под таблицей подписантов отображается пиктограмма для просмотра подписей «

», при нажатии на которую отображается окно с перечнем подписей Поставщика.

3.1.2.2 Вкладки с информацией, подлежащей заполнению заказчиком

3.1.2.2.1 Вкладка «Приемка товаров, работ, услуг»

В результате проверки информации, указанной поставщиком в первичном учетном документе/корректировочном документе, в том числе информации об отгруженных товарах, результатах выполненных работ, оказанных услуг, заказчику необходимо заполнить информацию покупателя

о соответствии/несоответствии представленной информации, а также сведения об итогах приемки товаров, работ, услуг.

Вкладка «Приемка товаров, работ, услуг» (Рисунок 20) не отображается:

— для первичного учетного документа вида «Счет-фактура»;

— если для первичного учетного документа сформирован проект уведомления об уточнении и проект титула покупателя был удален.

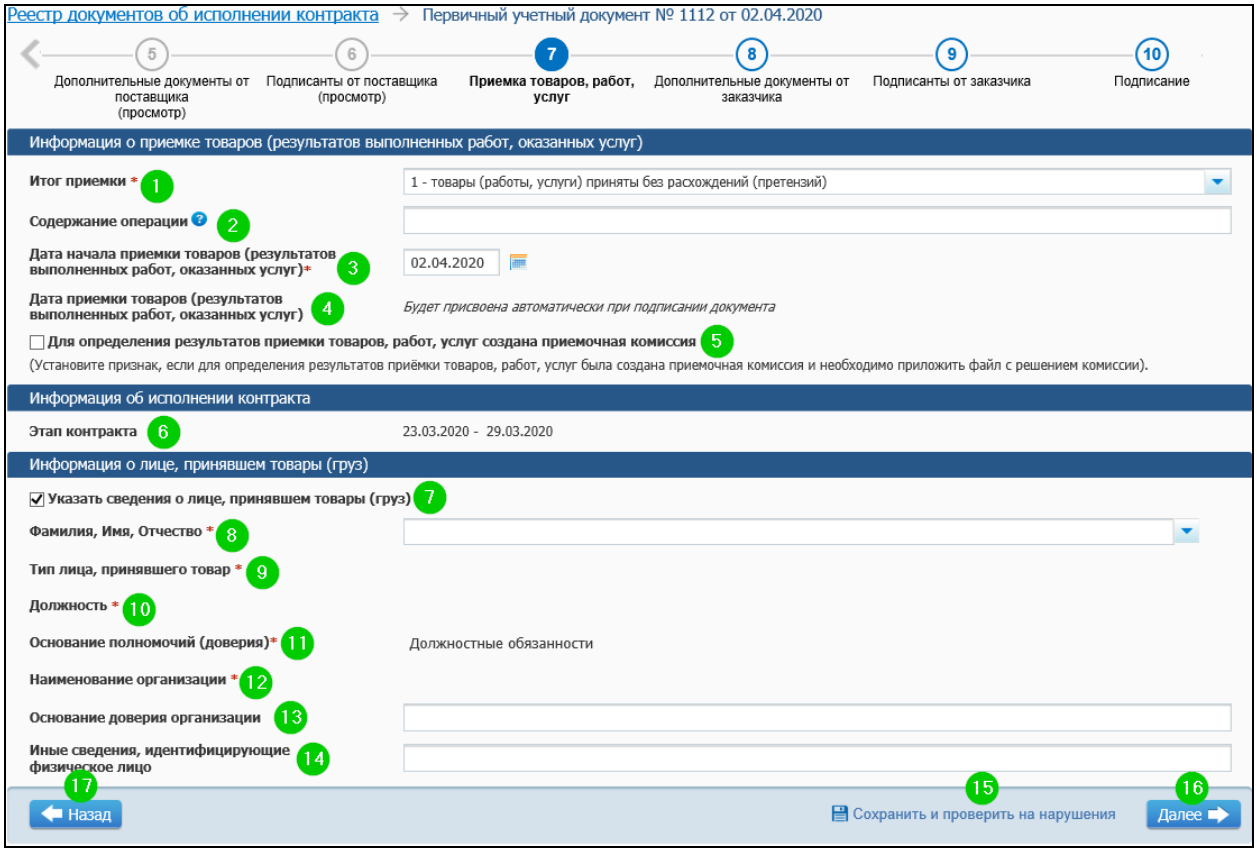


Рисунок 20. Вкладка «Приемка товаров, работ, услуг» для первичных учетных документов

Код элемента	Название элемента	Правила функционирования
	Информация о результатах приемки товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг)	Наименование раздела
1.	Итог приемки	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения путем выбора значения из раскрывающегося списка: – «1 – товары (работы, услуги) приняты без расхождений (претензий)» – выбрано по умолчанию; – «2 – товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)» – при выборе данного значения вкладка отображается в режиме формирования сведений о частичной приемке (см. п. 3.1.2.2.1.1); – «3 – товары (работы, услуги) не приняты» – при выборе данного значения вкладка отображается в режиме формирования сведений о мотивированном отказе (см. п. 3.1.2.2.1.2). Следует отметить, что при изменении значения поля «Итог приемки» с «2 – товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)» или «3 – товары (работы, услуги) не приняты» на «1 – товары (работы, услуги, права) приняты без расхождений (претензий)» все файлы, приложенные в блоке «Информация о расхождениях в приемке товаров, работ, услуг», «Информация о документе, подтверждающем расхождение в приемке» и на вкладке «Дополнительные документы от заказчика» в блоке «Документ о расхождениях» будут удалены. Система отображает сообщение о необходимости подтверждения действий:

Код элемента	Название элемента	Правила функционирования
		 При нажатии на кнопку «Продолжить» осуществляется удаление информации в перечисленных блоках.
2.	Содержание операции	Поле доступно для редактирования и не обязательно для заполнения. В поле указывается значение «Товары принял без претензий», «Результаты работ принял без претензий», «Услуги получены, претензий нет» или другое.
3.	Дата начала приемки товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг)	Поле заполняется вручную или путем выбора из календаря при нажатии на пиктограмму «». По умолчанию устанавливается значение, равное текущей дате.
4.	Дата приемки товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг)	Заполняется автоматически при подписании титула покупателя первым из списка или единственным подписантом. В поле будет установлено значение, равное дате подписания документа первым (единственным) подписантом. До момента подписания отображается подсказка «Будет присвоена автоматически при подписании документа».
5.	Для определения результатов приемки товаров, работ, услуг создана	В случае если признак установлен, то на вкладке «Дополнительные документы от заказчика» в поле «Тип документа» доступно значение «Решение приемочной комиссии».

Код элемента	Название элемента	Правила функционирования
	приемочная комиссия	При этом прикладывание такого типа документа является обязательным.
	Информация об исполнении контракта	Наименование раздела.
6.	Этап контракта	Поле недоступно для редактирования. В поле может отображаться значение: – срок окончания этапа контракта, если не указана дата начала исполнения этапа; – или – текст в формате «дата начала исполнения этапа – дата окончания исполнения этапа», если дата начала исполнения этапа указана в контракте
	Информация о лице, принявшем товары (груз)	Наименование раздела
7.	Указать сведения о лице, принявшем товары (груз)	Признак доступен для редактирования. При установке отображаются поля для указания сведений о лице, принявшем товары (груз) – элементы 14-20
8.	Фамилия, имя отчество	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения (если отображается) путем выбора значения из раскрывающегося списка. Доступные значения представляют собой строки с ФИО пользователей организации текущего пользователя, обладающих полномочиями: «1 – лицо, совершившее сделку, операцию» или «2 – лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление», основание полномочий (доверия)
9.	Тип лица, принявшего товар	Поле заполняется автоматически после выбора ФИО подписанта одним из следующих значений: – «Работник организации покупателя», если организация пользователя совпадает с организацией заказчика в контракте; – иначе «Представитель организации, которой доверено принятие товаров (груза)»
10.	Должность	Поле заполняется автоматически после выбора ФИО подписанта
11.	Основание полномочий (доверия)	Поле заполняется автоматически после выбора ФИО подписанта
12.	Наименование организации	Поле отображается, если в поле «Тип лица, принявшего товар» указано значение «Представитель организации, которой доверено принятие товаров (груза)».

Код элемента	Название элемента	Правила функционирования
		Поле заполняется автоматически после выбора ФИО подписанта
13.	Основание доверия организации	Поле отображается, если в поле «Тип лица, принявшего товар» указано значение «Представитель организации, которой доверено принятие товаров (груза)». Поле доступно для редактирования и не обязательно для заполнения
14.	Иные сведения, идентифицирующие физическое лицо	Поле доступно для редактирования и не обязательно для заполнения
15.	Сохранить и проверить на нарушения	При нажатии на кнопку производится проверка корректности заполненных полей и сохранение введенных сведений в случае положительного результата. В случае отрицательного результата отображается окно с результатами проверки документа
16.	Далее	Кнопка перехода на следующую вкладку «Подписанты от заказчика»
17.	Назад	Кнопка перехода на предыдущую вкладку «Подписанты от поставщика (просмотр)»

3.1.2.2.1.1 Режим формирования сведений о частичной приемке

При выборе в поле «Итог приемки» значения «2 – товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)» на вкладке «Приемка товаров, работ, услуг» отображается блок «Информация о расхождениях в приемке товаров, работ, услуг» (Рисунок 21).

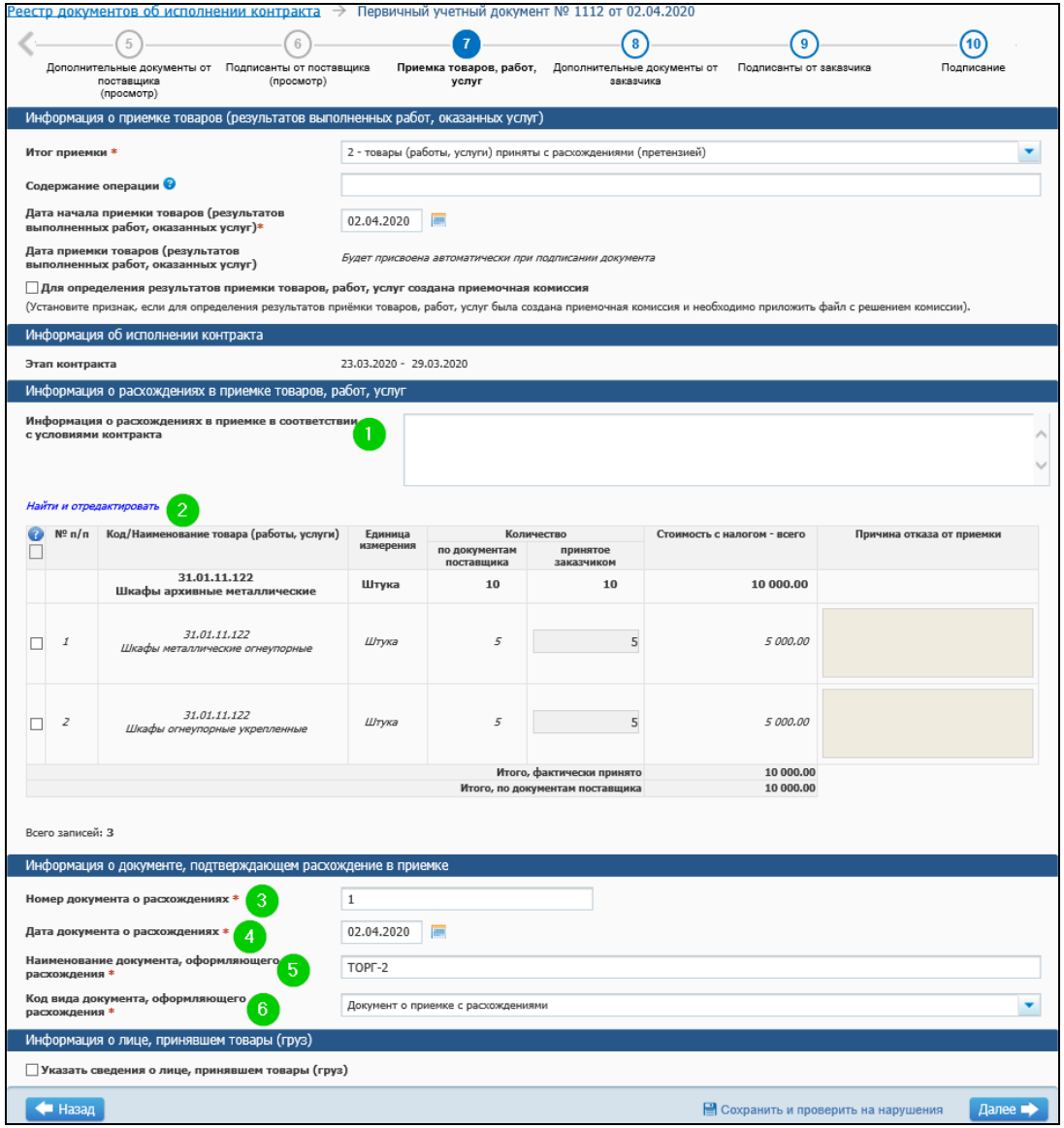
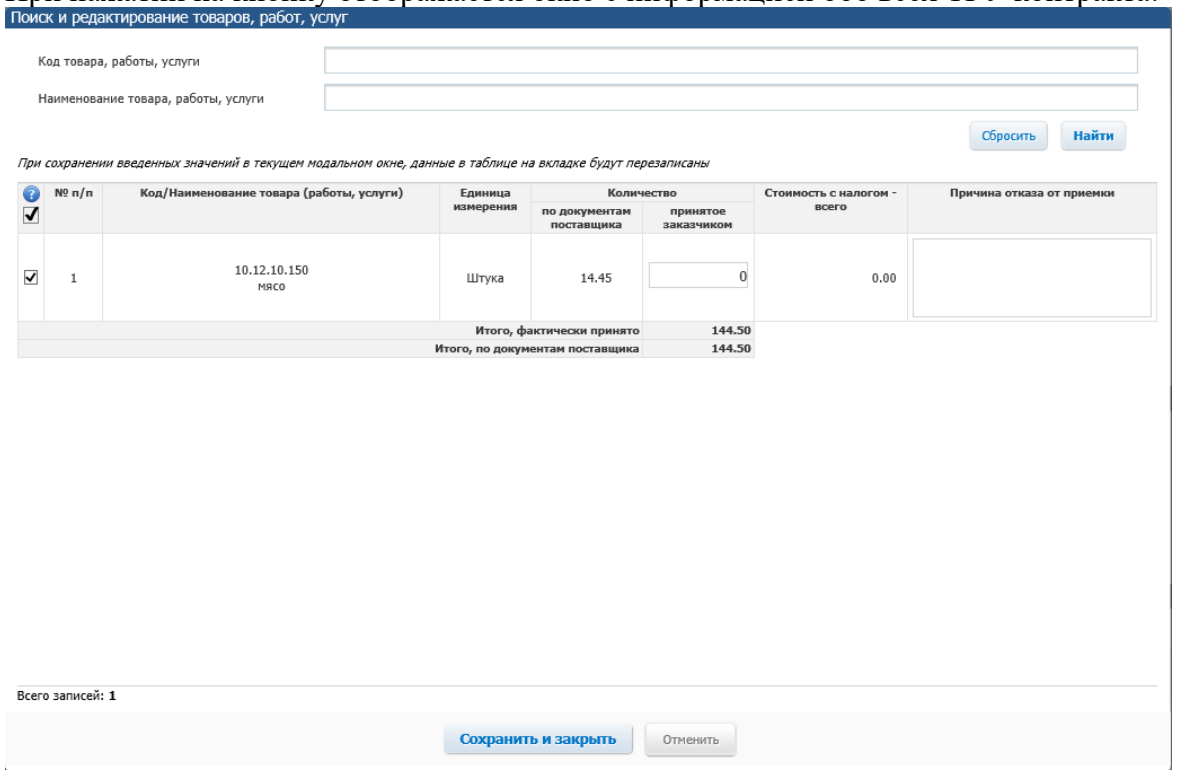


Рисунок 21. Вкладка в режиме формирования сведений о частичной приемке

Код элемента	Название элемента	Правила функционирования
	Информация о расхождениях в приемке товаров, работ, услуг	Наименование раздела. Отображается, если в поле «Итог приемки» выбрано значение «2 – товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)».
1.	Информация о расхождениях в приемке в соответствии с условиями контракта	Поле для указания пункта/пунктов контракта, условия которых нарушены в рамках данной поставки товаров, работ, услуг. Поле обязательно для заполнения.
2.	Найти и отредактировать	При нажатии на кнопку отображается окно с информацией обо всех ТРУ контракта:  При необходимости воспользуйтесь блоком поиска. В таблице идентично отображаются все ТРУ, доступные на вкладке «Приемка товаров,

Код элемента	Название элемента	Правила функционирования
		работ, услуг». При необходимости отредактируйте список ТРУ и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».
3.	Таблица сведений о фактически принятом количестве	В табличной форме отображаются все позиции ТРУ из титула продавца с возможностью внесения сведений о частичной приемке. Если Поставщик добавлял детализацию товаров, работ, услуг, то редактирование доступно только для дочерних позиций. Выберите требуемые записи, заполните поля «принятое заказчиком» (пока строка не выбрана, в поле по умолчанию отображается значение, равное значению поля «Количество по документам поставщика») и «Причина отказа от приемки». Если товары, работы или услуги были указаны без количества (только стоимость), частичная приемка осуществляется только по стоимости. В полях «Единица измерения», «Количество по документам поставщика» отображается «-» (прочерк). При этом в поле «Количество принято заказчиком» устанавливается значение «Да» при выборе позиции.
	Информация о документе, подтверждающем расхождение в приемке	Наименование раздела. Раздел отображается, если в поле «Итог приемки» выбрано значение «2 – товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)» или «3 – товары (работы, услуги) не приняты».
4.	Номер документа о расхождениях	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения.
5.	Дата документа о расхождениях	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения. Заполняется вручную или путем выбора из календаря при нажатии на пиктограмму «»
6.	Наименование документа, оформляющего расхождения	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения.
7.	Код вида документа, оформляющего расхождения	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения путем выбора значения из раскрывающегося списка: – «Документ о приемке с расхождениями» – выбрано по умолчанию; – «Документ о расхождениях»

Если в рамках титула продавца были получены ТРУ с детализированной информацией по товарам, работам, услугам, то:

— для родительской ТРУ отсутствуют значения в полях «Причина отказа от приемки» и «№п/п».

— если у родительской ТРУ тип «Работа» или «Услуга», вместо значения отображается «-» прочерк по следующим атрибутам:

- «Количество «По документам поставщика»;
- «Количество «Принятое заказчиком».

— для родительских ТРУ с типом «Товар» значения в столбцах «Количество «Принятое заказчиком» и «Стоимость с налогом, всего» рассчитываются автоматически, суммируя показатели по всем дочерним позициям.

— частичная приемка недоступна для родительской ТРУ (недоступно указание значений в полях «Количество «Принятое заказчиком» и «Стоимость с налогом, всего») и осуществляется по дочерним позициям.

Значения для родительских позиций выделяются жирным шрифтом, для дочерних позиций – курсивом.

Аналогичным образом детализированная информация отображается и для сведений об отказе в приемке (п. 3.1.2.2.1.2).

3.1.2.2.1.2 Режим формирования сведений о мотивированном отказе

При выборе в поле «Итог приемки» значения «3 – товары (работы, услуги) не приняты» на вкладке «Приемка товаров, работ, услуг» отображается блок «Информация о причинах отказа в приемке в соответствии с условиями контракта» (Рисунок 22).

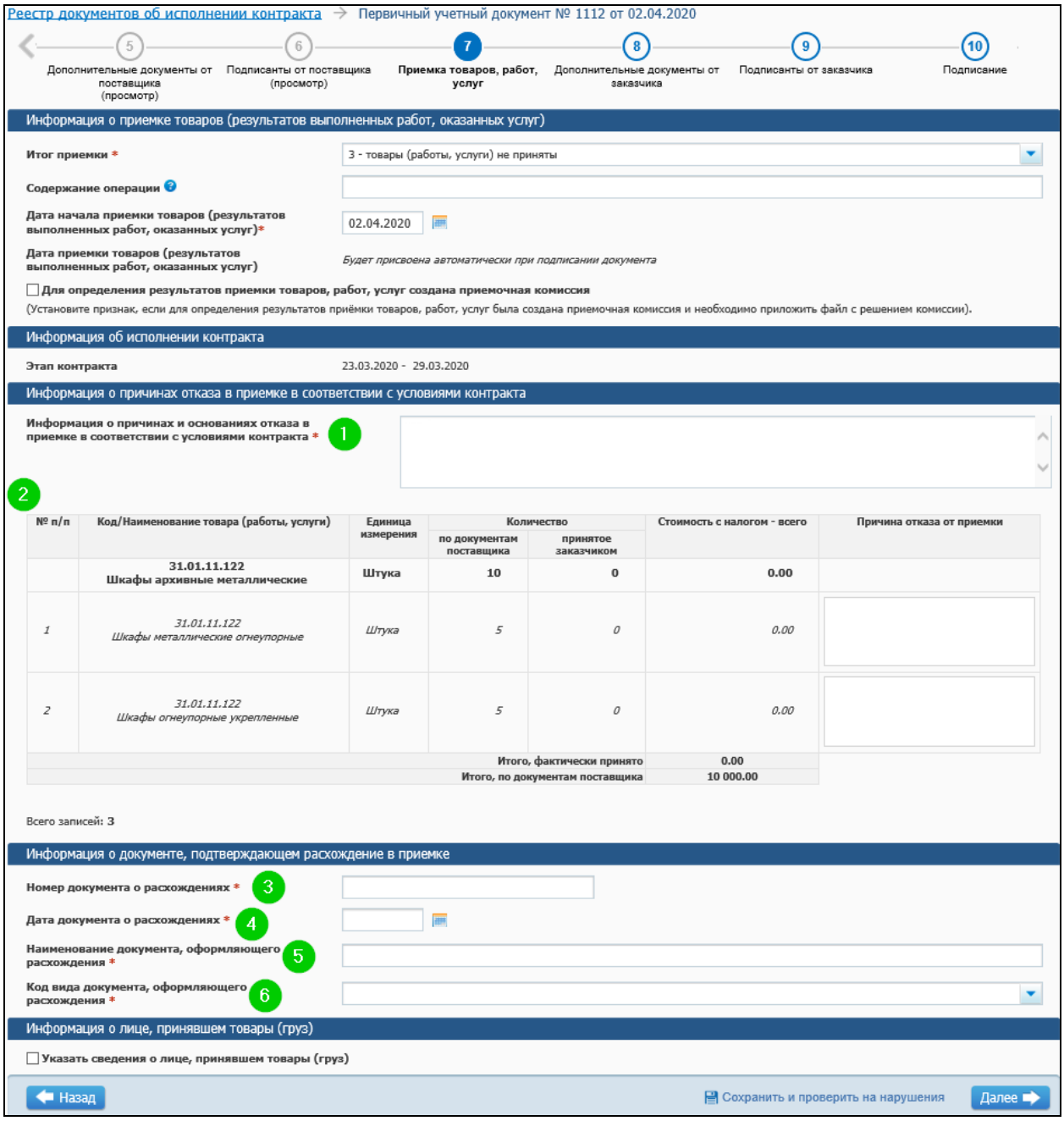


Рисунок 22. Вкладка в режиме сведений формирования сведений о мотивированном отказе

Код элемента	Название элемента	Правила функционирования
	Информация о причинах отказа в приемке в соответствии с условиями контракта	Наименование раздела. Отображается, если в поле «Итог приемки» выбрано значение «3 – товары (работы, услуги) не приняты».
1.	Информация о причинах и основаниях отказа в приемке в соответствии с условиями контракта	Поле для указания пункта/пунктов контракта, условия которых нарушены в рамках данной поставки товаров, работ, услуг.
2.	Таблица сведений о фактически принятом количестве	В табличной форме отображаются все позиции ТРУ из титула продавца. В случае если предметом закупки являются лекарственные средства, то в данном поле отображается МНН и ТН лекарственного препарата. В поле «Количество по документам поставщика» отображается количество ТРУ из титула продавца (при наличии). В поле «Количество, принятое заказчиком»: – для позиций, по которым количество было задано продавцом, отображается значение «0»; – для позиций, по которым количество не задано продавцом, отображает значение «Нет». В полях «Стоимость с налогом - всего» и «Итого, фактически принято» отображается значение «0,00». Заполните поле «Причина отказа от приемки». Если в рамках титула продавца были получены ТРУ с детализированной информацией по товарам, работам, услугам – правила отображения таблицы аналогичны режиму формирования сведений о частичной приемке (см. 3.1.2.2.1.1).
	Информация о документе, подтверждающем расхождение в приемке	Наименование раздела. Раздел отображается, если в поле «Итог приемки» выбрано значение «2 – товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)» или «3 – товары (работы, услуги) не приняты».
3.	Номер документа о расхождениях	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения.

Код элемента	Название элемента	Правила функционирования
4.	Дата документа о расхождениях	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения. Заполняется вручную или путем выбора из календаря при нажатии на пиктограмму «»
5.	Наименование документа, оформляющего расхождения	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения.
6.	Код вида документа, оформляющего расхождения	Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения путем выбора значения из раскрывающегося списка: – «Документ о приемке с расхождениями» – выбрано по умолчанию; – «Документ о расхождениях»

3.1.2.2.2 Вкладка «Дополнительные документы от заказчика»

Для обеспечения возможности учета в электронном документообороте копий бумажных документов, формируемых и подписываемых в рамках бизнес-процесса поставки и приемки товаров, работ, услуг, на вкладке «Документы» (Рисунок 23) реализована возможности прикрепления файлов к титулу покупателя электронного акта.

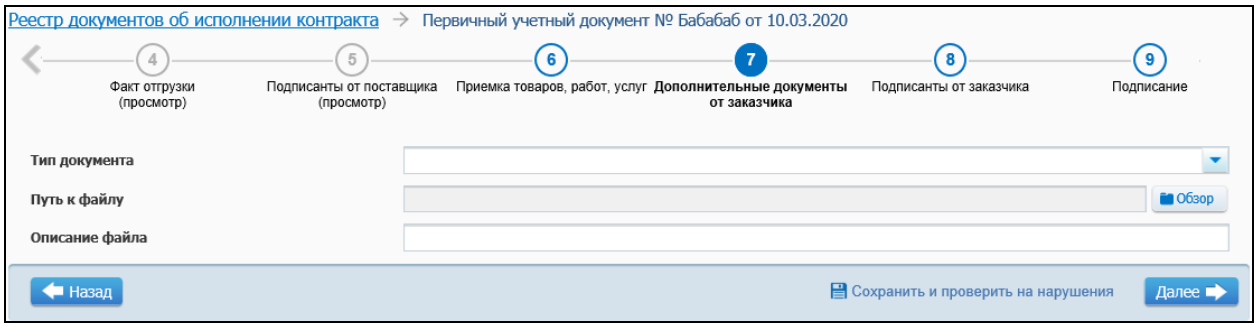


Рисунок 23. Вкладка «Дополнительные документы от заказчика»

В обязательном для заполнения поле «Тип документа» для выбора доступны следующие значения:

- Документ о расхождениях – значение отображается, если на вкладке «Приемка товаров, работ, услуг» в поле «Итог приемки» установлено значение «2 – товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)» или «3 – товары (работы, услуги) не приняты» - отображается только для первичных учетных документов.
- Документы, подтверждающие оплату контракта и документы о начислении неустоек (штрафов, пеней).
- Документы, о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.
- Информация о стране происхождения или информация о производителе.
- Документ о результатах проведенной экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.
- Решение приемочной комиссии – значение отображается, если на вкладке «Приемка товаров, работ, услуг» установлен признак «Для определения результатов приемки товаров, работ, услуг создана приемочная комиссия».

Выберите тип прикрепляемого документа и далее сам документ в группе полей для выбора файлов. Нажмите на кнопку «Прикрепить».

При нажатии на кнопку осуществляется проверка заполнения поля «Тип документа». Если поле не заполнено, Система отображает соответствующий текст ошибки.

Если поле «Тип документа» заполнено и все стандартные проверки пройдены успешно, то файл отображается в блоке, соответствующем выбранному в поле «Тип документа» значению.

Причем каждый из возможных блоков отображается только в случае наличия документов соответствующего типа (Рисунок 24).

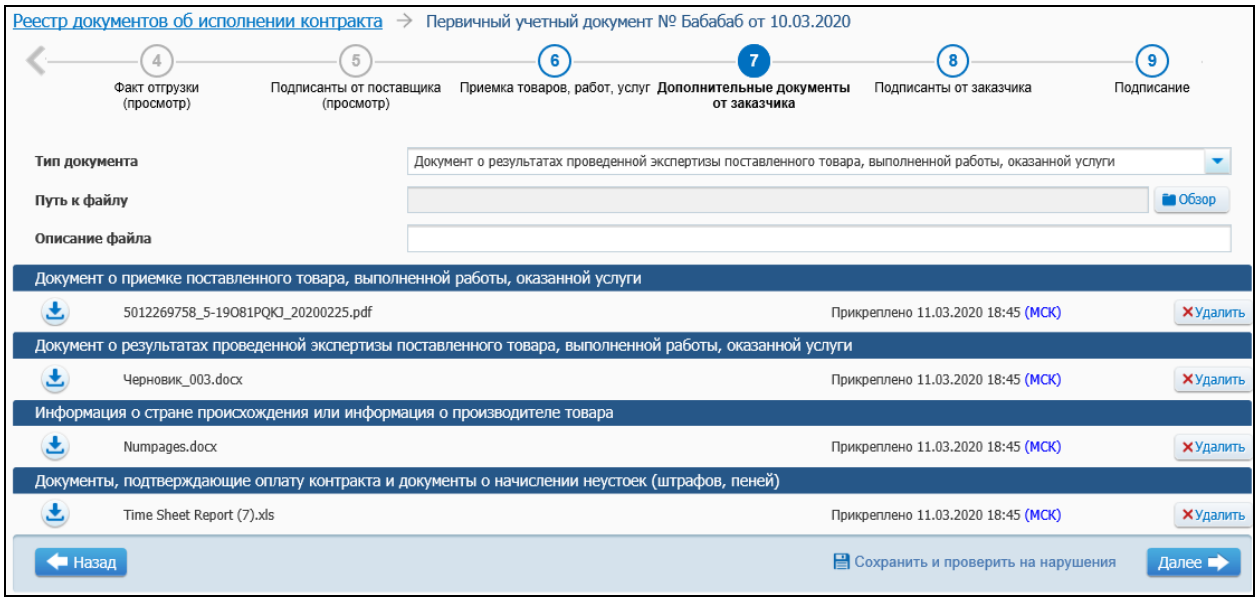


Рисунок 24. Вкладка «Дополнительные документы от заказчика» с прикрепленными файлами

Для каждого прикрепленного файла отображаются:

— Пиктограмма для скачивания файла;

— Кнопка «Удалить».

После добавления требуемых документов для перехода на вкладку «Подписанты от заказчика» нажмите на кнопку «Далее».

Следует отметить, что при изменении значения поля «Итог приемки» (вкладка «Приемка товаров, работ, услуг» для первичных учетных документов) с «2 – товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)» или «3 – товары (работы, услуги) не приняты» на «1 – товары (работы, услуги, права) приняты без расхождений (претензий)» все файлы, приложенные в блоке «Информация о расхождениях» вкладки «Документы», удаляются, соответствующий блок не отображается.

Файлы, прикрепляемые к титулу покупателя первичных учетных/корректировочных документов, направляются в Личный кабинет Поставщика вместе с титулом покупателя.

Необходимо отметить, что файлы, прикрепляемые заказчиком к титулу покупателя, будут подписаны только электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени заказчика. При этом файлы, прикрепляемые поставщиком и направляемые в составе документа о приемке товаров (работ, услуг) заказчику, будут иметь подпись как лиц, уполномоченных действовать от имени заказчика, так и подпись лиц, уполномоченных действовать от имени поставщика (после принятия отгруженных товаров, результатов выполненных работ/оказанных услуг и успешного подписания электронного документа о приемке заказчиком).

Файлы, прикладываемые к титулу покупателя, направляются в реестр контрактов для формирования информации об исполнении контракта, а также для дальнейшего размещения на Официальном сайте ЕИС.

3.1.2.2.3 Вкладка «Согласие на изменение стоимости» для корректировочного документа

В случае рассмотрения заказчиком корректировочного документа вместо вкладки «Приемка товаров, работ, услуг» отображается вкладка «Согласие на изменение стоимости» (за исключением корректировочного документа с функцией корректировочного счета-фактуры и в режиме просмотра, если титул покупателя не сформирован) (Рисунок 25).

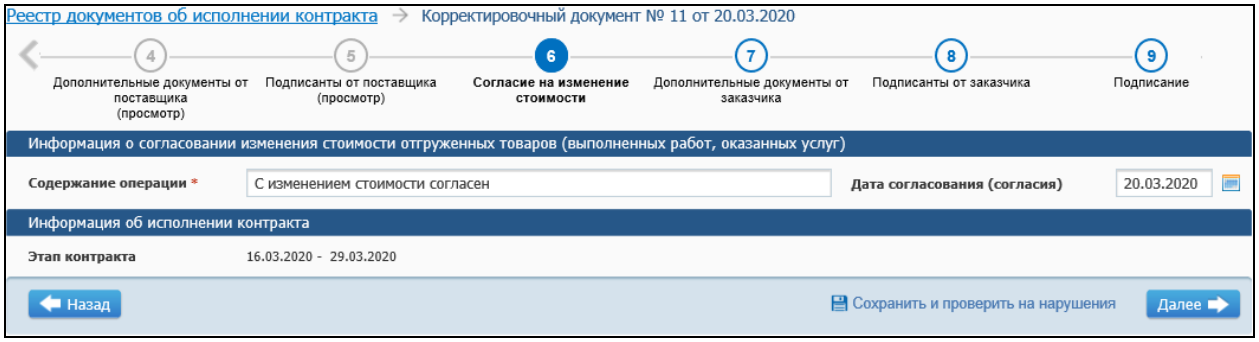


Рисунок 25. Вкладка «Согласие на изменение стоимости»

Если титул продавца сформирован, то в нем уже указан факт формирования корректировочного документа, поэтому поле «Содержание операции» будет заполнено соответствующим значением.

При помощи календаря или вручную укажите дату согласования (согласия).

Ниже отображается перечень исполнений, скорректированных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые будут отмечены недействительными – каждая строка представляет собой ссылку на вкладку «Документы» карточки контракта. Перечисляются размещенные исполнения

на основании первичного учетного документа, на который выставлен корректировочный документ. Перечень не отображается, если формируется исправление корректировочного документа или нет ни одного размещенного исполнения.

Для перехода на вкладку «Подписанты от заказчика» нажмите на кнопку «Далее».

3.1.2.2.4 Вкладка «Подписанты от заказчика»

Вкладка «Подписанты от заказчика» (Рисунок 26) не отображается:

— для первичных учетных документов с функцией счета-фактуры;

— если для первичного учетного документа сформирован проект уведомления об уточнении и проект титула покупателя был удален.

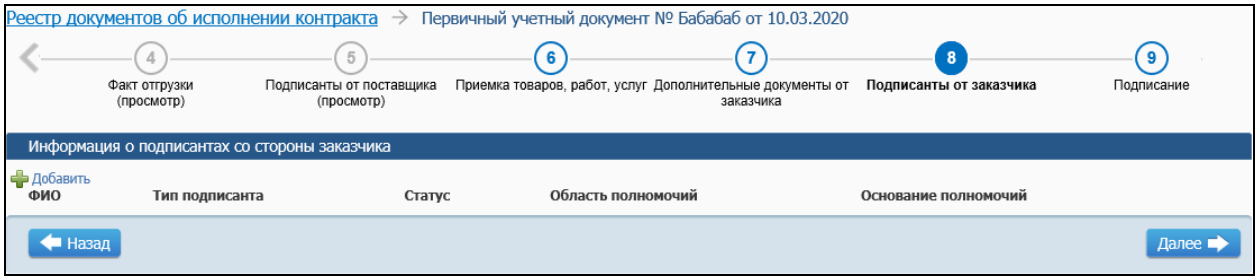


Рисунок 26. Вкладка «Подписанты от заказчика» в режиме редактирования

Для добавления подписанта нажмите на гиперссылку «Добавить». При этом отображаются поля для указания информации о подписанте (Рисунок 27):

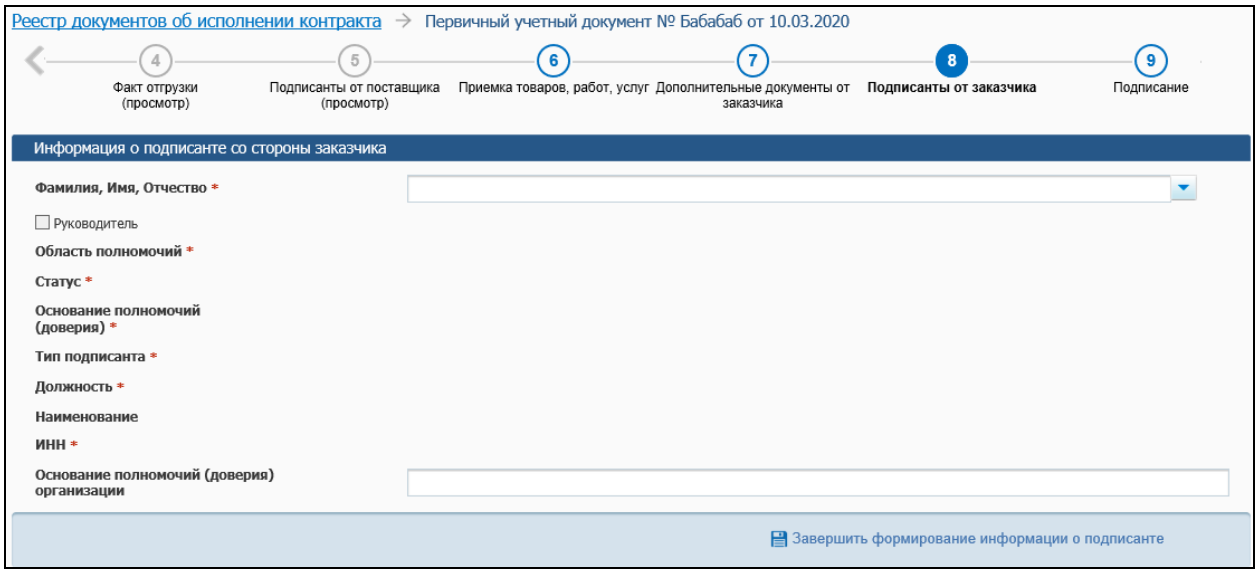


Рисунок 27. Вкладка «Подписанты от заказчика», формирование информации о подписанте

Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Завершить формирование информации о подписанте» (Рисунок 28).

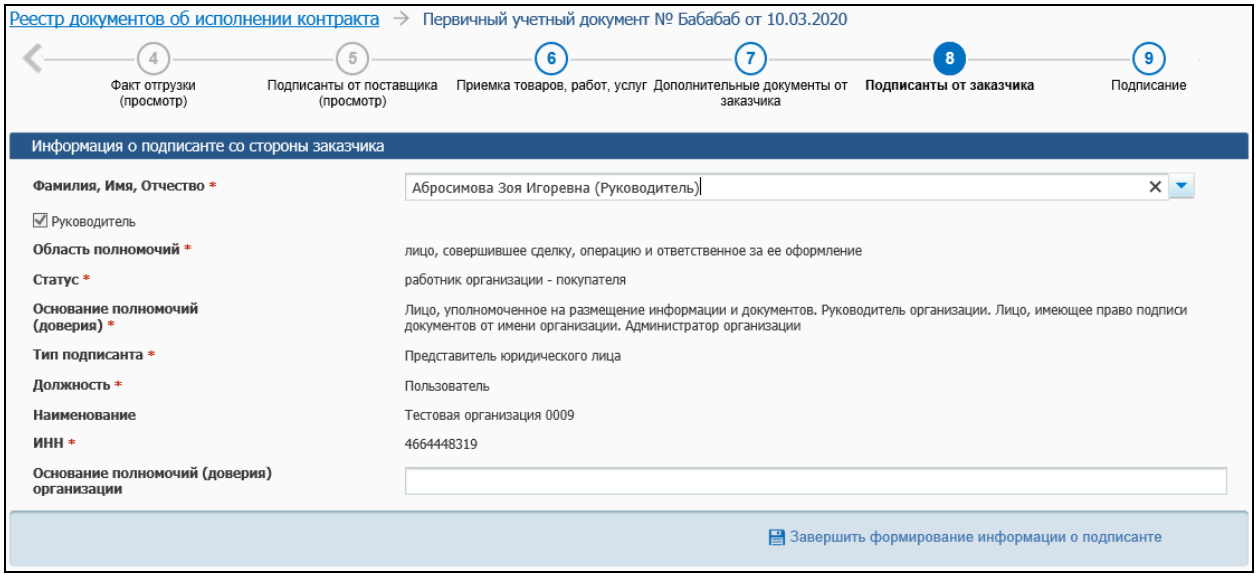


Рисунок 28. Вкладка «Подписанты от заказчика, блок «Информация о подписанте со стороны заказчика» с заполненными сведениями

Далее необходимо нажать на кнопку «Завершить формирование информации о подписанте».

На вкладке «Подписанты от заказчика» отображается строка с добавленным подписантом (Рисунок 29).

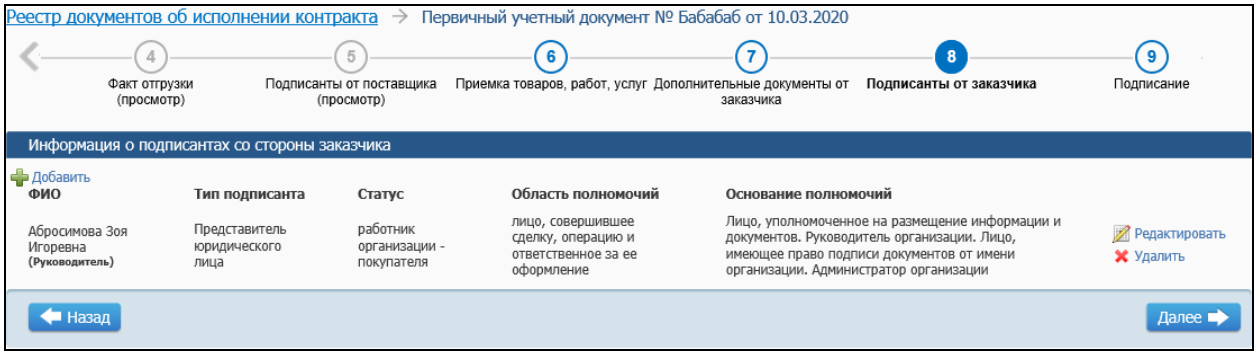


Рисунок 29. Вкладка «Подписанты от заказчика» с добавленной строкой со сведениями о подписанте

При необходимости добавленные сведения можно отредактировать или удалить, нажав на соответствующую гиперссылку для требуемой строки.

Для перехода на вкладку «Подписание» нажмите на кнопку «Далее».

3.1.2.2.5 Вкладка «Подписание»

Правила функционирования вкладки «Подписание» различаются в зависимости от функции первичного учетного документа/корректировочного документа: счет-фактура (п. 3.1.2.2.5.2) или не счет-фактура (п. 3.1.2.2.5.1).

Вкладка не отображается в следующих случаях:

— в режиме «Просмотр детальной информации»;

— если у пользователя нет прав на подачу на размещение информации об исполнении (о расторжении) контракта;

— если для первичного учетного документа сформирован проект уведомления об уточнении и проект титула покупателя был удален.

3.1.2.2.5.1 Вкладка «Подписание» для первичного учетного документа/корректировочного документа с функцией НЕ счета-фактуры

Переход к подписанию возможен при выборе пункта контекстного меню «Подписать» первичного учетного документа/корректировочного документа на главной странице РДИК.

Подписание титула покупателя может выполняться только пользователями, указанными в качестве подписантов на вкладке «Подписанты от заказчика» и в любой последовательности.

Если количество подписей в титуле покупателя меньше количества подписантов, указанных на вкладке «Подписанты от заказчика», статус первичного учетного документа/корректировочного документа не меняется. Статус первичного учетного документа/корректировочного документа меняется на «Подписано», если количество подписей в титуле покупателя равно количеству подписантов, указанных на вкладке «Подписанты от заказчика».

При наличии ошибок заполнения полей первичного учетного документа/корректировочного документа отображается окно с результатом проверки на нарушения (Рисунок 30).

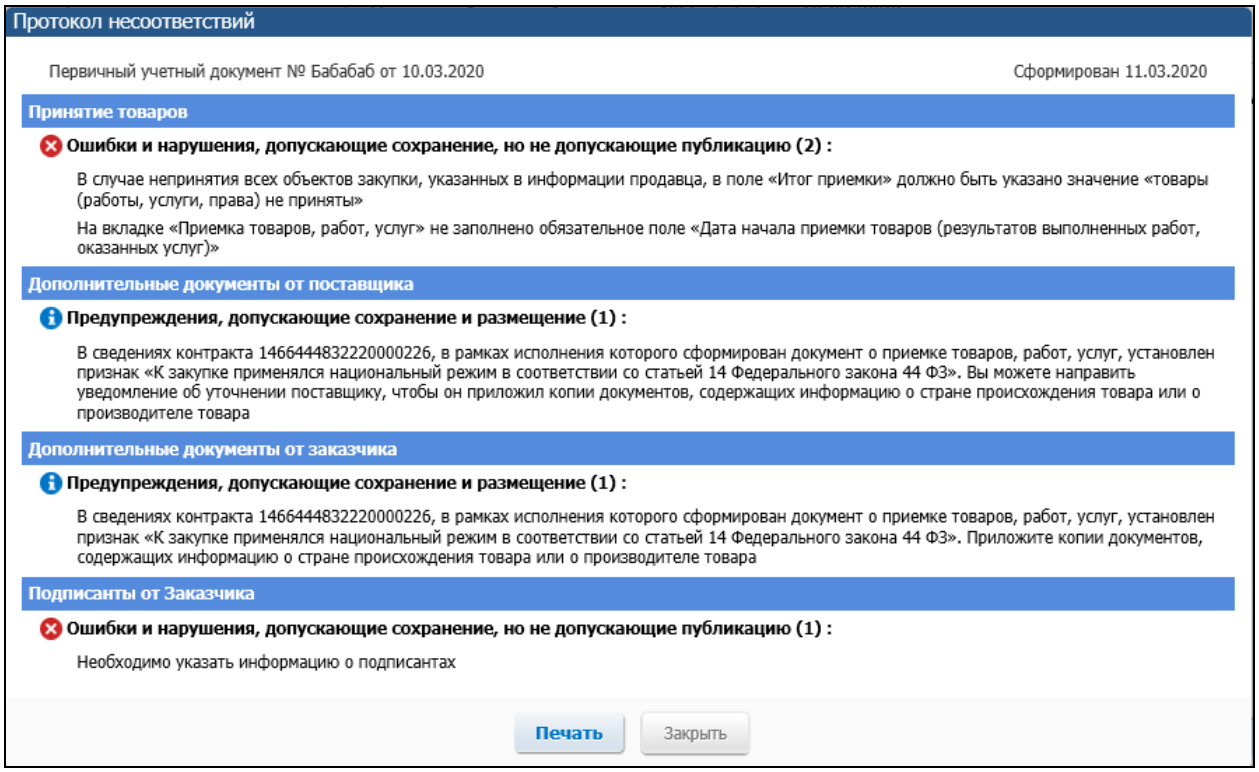


Рисунок 30. Протокол несоответствий

При отсутствии нарушений на вкладке «Подписание» отображается печатная форма направляемой на подписание информации покупателя (Рисунок 31, Рисунок 32).

Формирование информации об исполнении контракта осуществляется после подписания титула покупателя всеми пользователями, указанными в первичном учетном документе/корректировочном документе в качестве подписантов (Рисунок 32).

После того, как последний из списка подписант подпишет первичный учетный документ/корректировочный документ, в реестре контрактов автоматически сформируется проект информации об исполнении контракта с вложенными документами. Таким образом, формирование информации об исполнении контракта осуществляется только после подписания первичного учетного документа/корректировочного документа всеми пользователями, указанными в качестве подписантов во вкладке «Подписанты от заказчика».

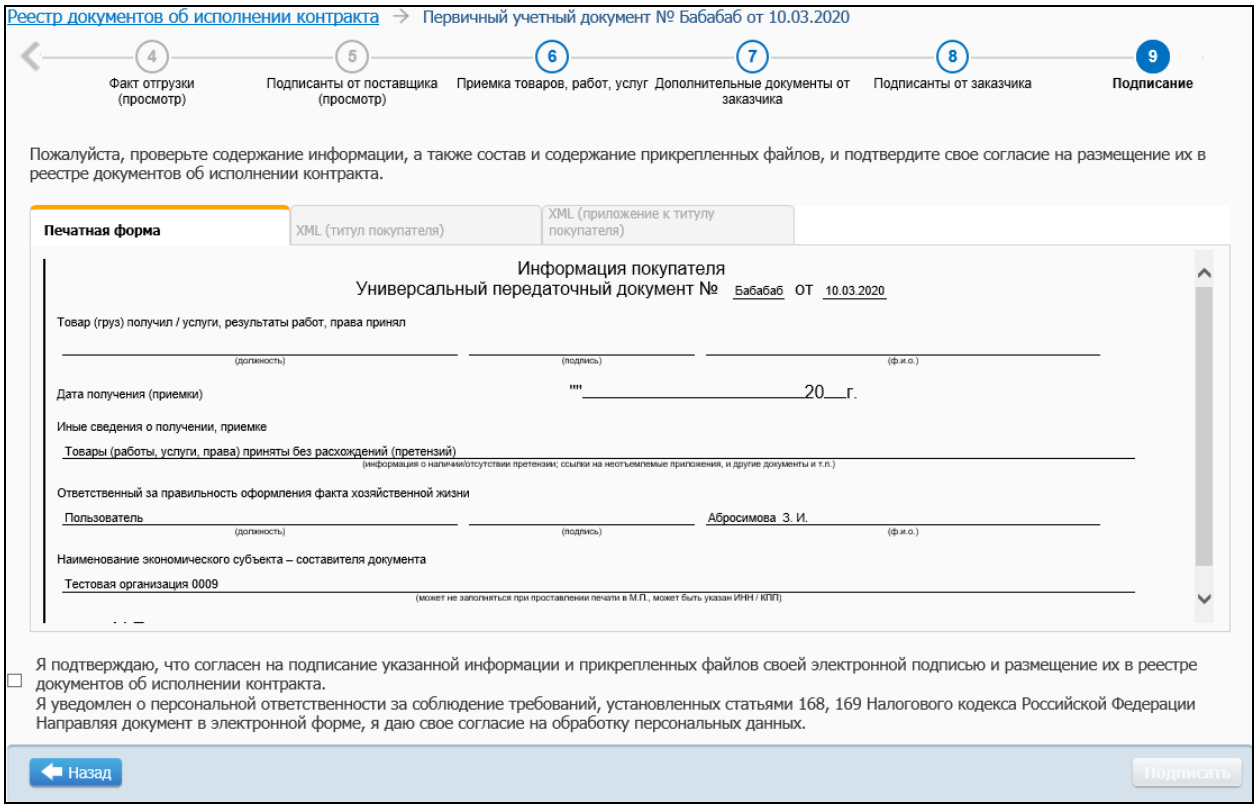


Рисунок 31. Вкладка «Подписание документа» для первичного учетного документа

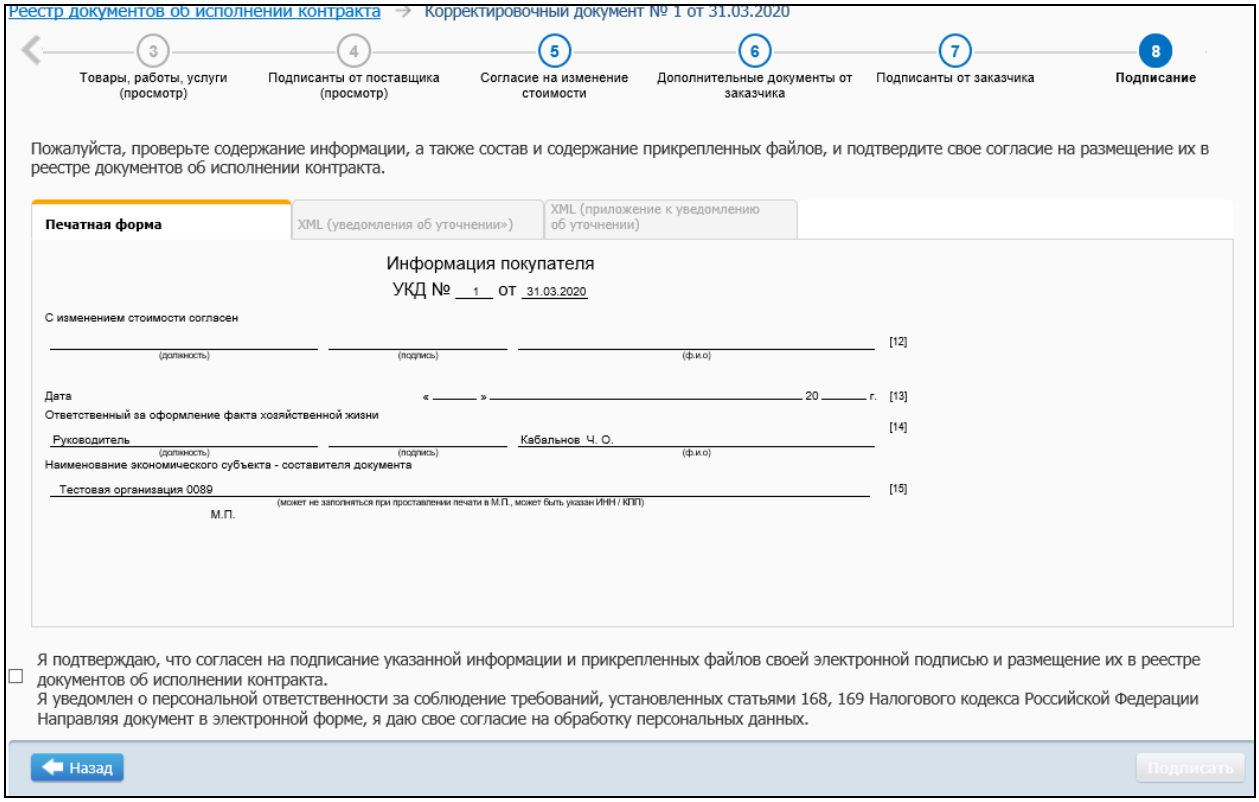


Рисунок 32. Вкладка «Подписание документа» для корректировочного документа

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать».

Если пользователь является единственным или последним подписантом, то одновременно подписывается титул покупателя и формируется информация об исполнении контракта. При этом осуществляется:

- запрос из РК актуальных сведений о контракте;
- отображение результатов проверки первичного учетного документа/корректировочного документа при наличии ошибок;
- автоматическое формирование проекта информации об исполнении контракта на основе данного первичного учетного документа/корректировочного документа и передача его в реестр контрактов личного кабинета заказчика (без вложенных документов);
- удаление в реестре контрактов ранее созданного проекта информации об исполнении контракта, сформированного на основании текущего первичного учетного документа/корректировочного документа;
- выполнение автоматических контролей функции формирования информации об исполнении контракта в реестре контрактов личного кабинета заказчика и передача результатов проверки автоматических контролей из реестра контрактов в РДИК.

При одновременном подписании титула покупателя первичного учетного документа/корректировочного документа и формирования информации об исполнении контакта отображается окно с информацией о поэтапном ходе процесса подписания информации.

Для подписания документа руководителем организации необходимо наличие подписей остальных пользователей, указанных в списке подписантов.

По результату выполнения шагов отображаются соответствующие пиктограммы статуса – успешно «» или неуспешно «» (Рисунок 33).

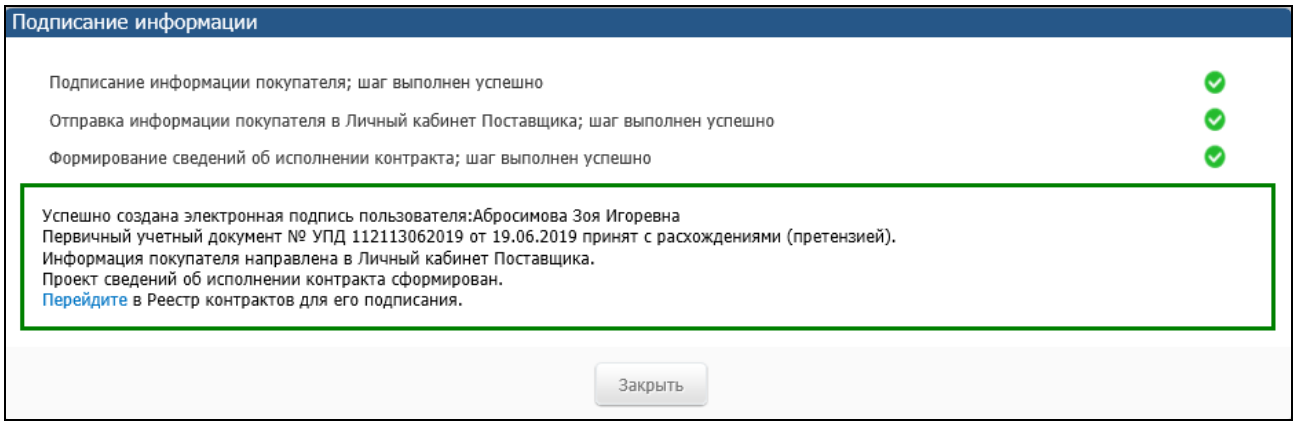


Рисунок 33. Окно процесса подписания информации

При успешном создании электронной подписи пользователя информация покупателя направляется в Личный кабинет поставщика и формируется проект сведений об исполнении контракта. Далее необходимо перейти (по гиперссылке в окне подписания) в реестр контрактов личного кабинета заказчика для подписания проекта информации об исполнении контракта и размещения данной информации в ЕИС.

Следует отметить, что, в случае если для первичного учетного документа существуют корректировочные документы, выставленные ранее текущего, Система отображает блокирующее сообщение о необходимости подписания ранее выставленного корректировочного документа.

Если же для первичного учетного документа существуют корректировочные документы, выставленные на такую же дату, Система отображает сообщение о необходимости обратить внимание на порядок подписания корректировочных документов: информации об исполнении (о расторжении) контракта будет сформирована в соответствии с порядком подписания корректировочных документов. Нарушение порядка может привести к формированию неверных сведений.

3.1.2.2.5.2 Вкладка «Подписание» для первичного учетного документа/корректировочного документа с функцией счета-фактуры

Для первичного учетного документа/корректировочного документа с функцией счета-фактуры/корректировочного счета-фактуры титул покупателя не формируется и не подписывается. В данном случае выполняется формирование и подписание извещения о принятии электронного документа к учету.

Переход к подписанию первичного учетного документа/корректировочного документа с функцией счета-фактуры/корректировочный счет-фактура возможен при выборе пункта

контекстного меню «Сформировать извещение о принятии к учету» на главной странице РДИК. При выборе данного пункта выполняется проверка наличия проекта уведомления об уточнении. Если проект уведомления об уточнении существует, отображается предупреждение о невозможности выполнения действия.

Подписание выполняется одним пользователем и является подтверждением получения документа заказчиком.

После подписания извещения о принятии счета-фактуры к учету статус первичного учетного документа/корректировочного документа меняется на «Принят к учету», счет-фактура принят к учету заказчиком.

Действия при подписании аналогичны описанным выше в п. 3.1.2.2.5.1.

3.1.3 Внесение изменений в первичный учетный/ корректировочный документ

Для первичных учетных документов/корректировочных документов в статусе «На рассмотрении», по которым титул покупателя подписан хотя бы одним подписантом от заказчика (при этом, документ отображается не в блоке «Этап не найден»), доступна функция внесения изменений.

При выборе пункта контекстного меню «Внести изменения» создается новая редакция титула покупателя, отображается карточка первичного учетного/ корректировочного документа, предзаполненная сведениями титула покупателя из предыдущей редакции (без подписей).

Если статус первичного учетного документа/корректировочного документа «На рассмотрении» и пользователю доступна функция «Создание информации об исполнении (о расторжении) контракта; подписание документов квитирования, создание проекта титула покупателя», на вкладке «Подписанты от поставщика (просмотр)» отображается кнопка «Сформировать уведомление об уточнении», при нажатии на которую отображается окно подписания печатной формы «Уведомление об уточнении электронного документа».

Дальнейшие действия аналогичны выполнению действия «Рассмотреть».

Внесите необходимые изменения.

Процесс подписания и направления Поставщику изменений первичного учетного/корректировочного документа осуществляется аналогичным образом, описанным в п. 3.1.2.2.5.

3.1.4 Формирование уведомления об уточнении первичного учетного документа/корректировочного документа

Пункт контекстного меню «Сформировать уведомление об уточнении» доступен для первичных учетных/ корректировочных документов в статусе «На рассмотрении» и отображается в случае наличия подписанного извещения о получении первичного учетного документа/корректировочного документа.

При выборе данного пункта отображается страница формирования уведомления об уточнении (Рисунок 34).

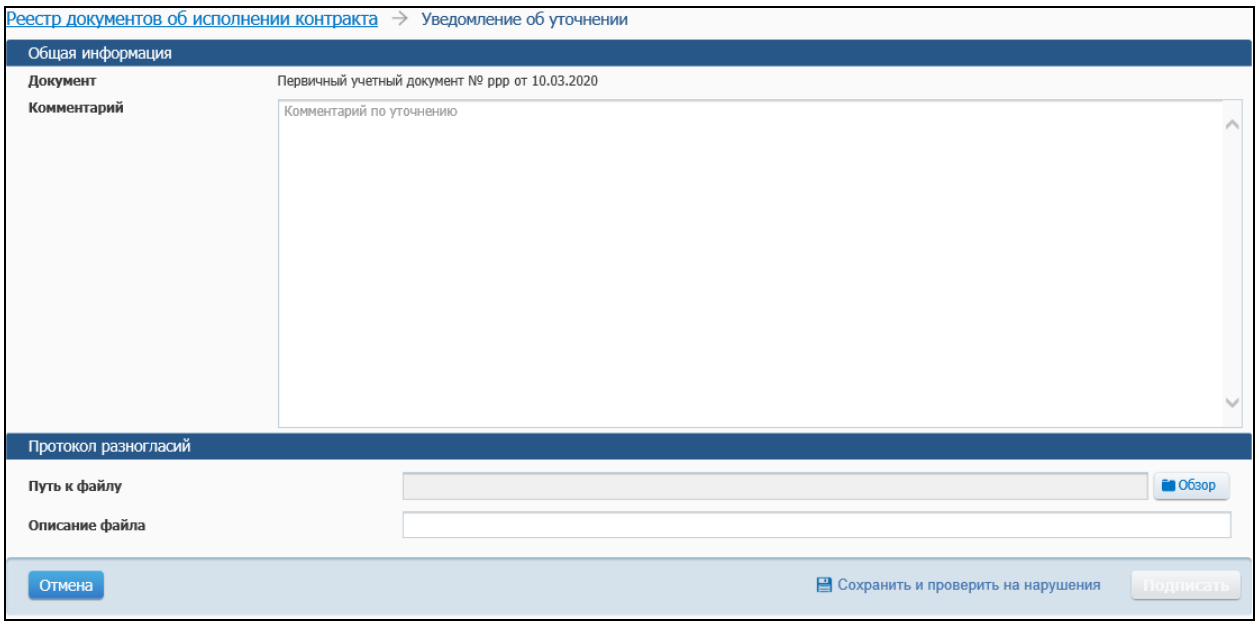


Рисунок 34. Страница «Уведомление об уточнении»

Поле «Комментарий» может быть предзаполнено сообщениями об ошибках при проверке информации.

Заполните/дополните поле «Комментарий», приложите документы в блоке «Протокол разногласий» и нажмите на кнопку «Подписать».

При нажатии на кнопку «Подписать и направить» печатная форма подписывается ЭП пользователя и направляется Поставщику. Документ переходит в статус «Отказано при рассмотрении».

В случае формирования и направления поставщику уведомления об уточнении, информация об исполнении контракта (размещаемая в реестре контрактов в ЕИС) не формируется.

3.1.5 Просмотр уведомления о намерении обжаловать отказ и его отзыве

В случае несогласия с полученным мотивированным отказом от приемки товаров (работ, услуг) Поставщик может осуществить обжалование решения Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями контракта, оповестив заказчика в ЕИС – сформировав и направив уведомление о намерении обжаловать отказ от приемки товаров, работ, услуг.

В Реестре документов об исполнении контракта такой документ отображается в статусе «Получено уведомление о намерении обжаловать отказ» (Рисунок 35).



Рисунок 35. Отображение статусов о получении и отзыве уведомления о намерении обжаловать отказ

Для просмотра уведомления в контекстном меню документа выберите пункт «Просмотр печатной формы уведомления о намерении обжаловать отказ» (Рисунок 36).



Рисунок 36. Пункт контекстного меню «Просмотр печатной формы уведомления о намерении обжаловать отказ»

Отображается окно с соответствующей информацией (Рисунок 37).

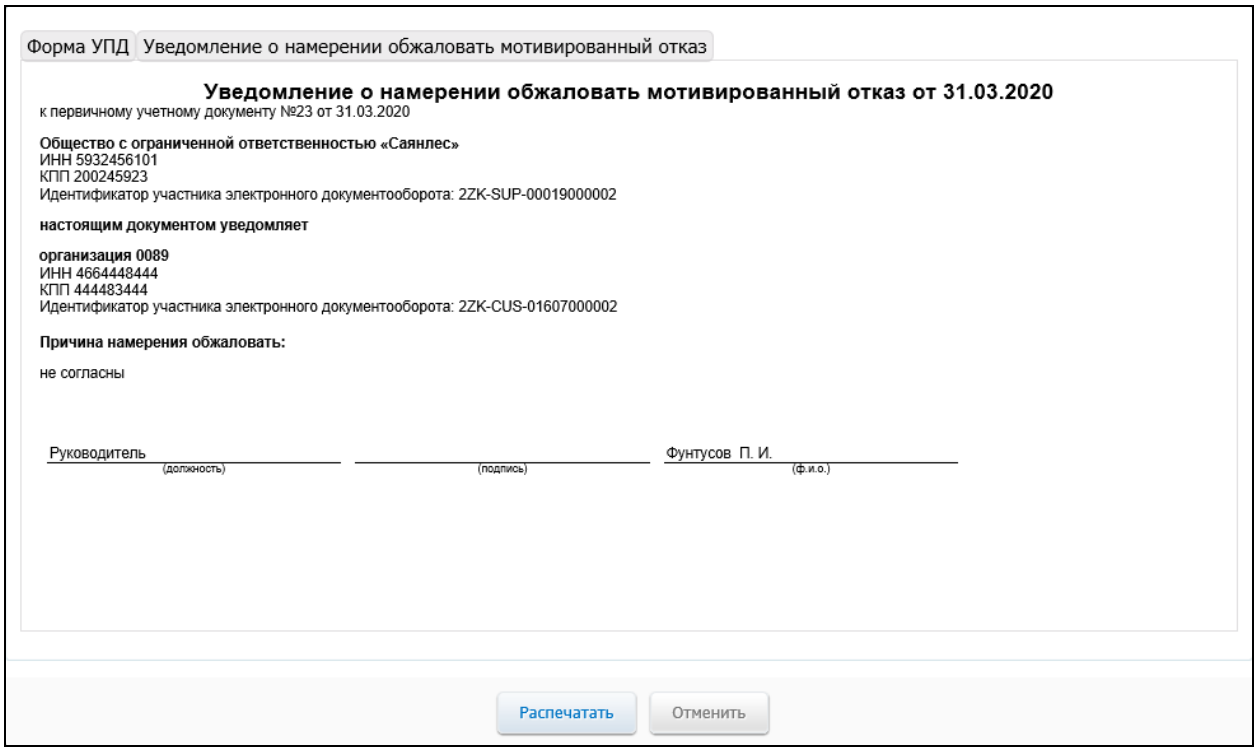


Рисунок 37. Печатная форма уведомления о намерении обжаловать мотивированный отказ

При необходимости Поставщик может также отозвать данное уведомление. В таком случае документ переходит в статус «Отозвано уведомление о намерении обжаловать отказ». В контекстном меню при выборе пункта «Просмотр печатной формы запроса об отзыве электронного документа» отображается печатная форма запроса (Рисунок 38).

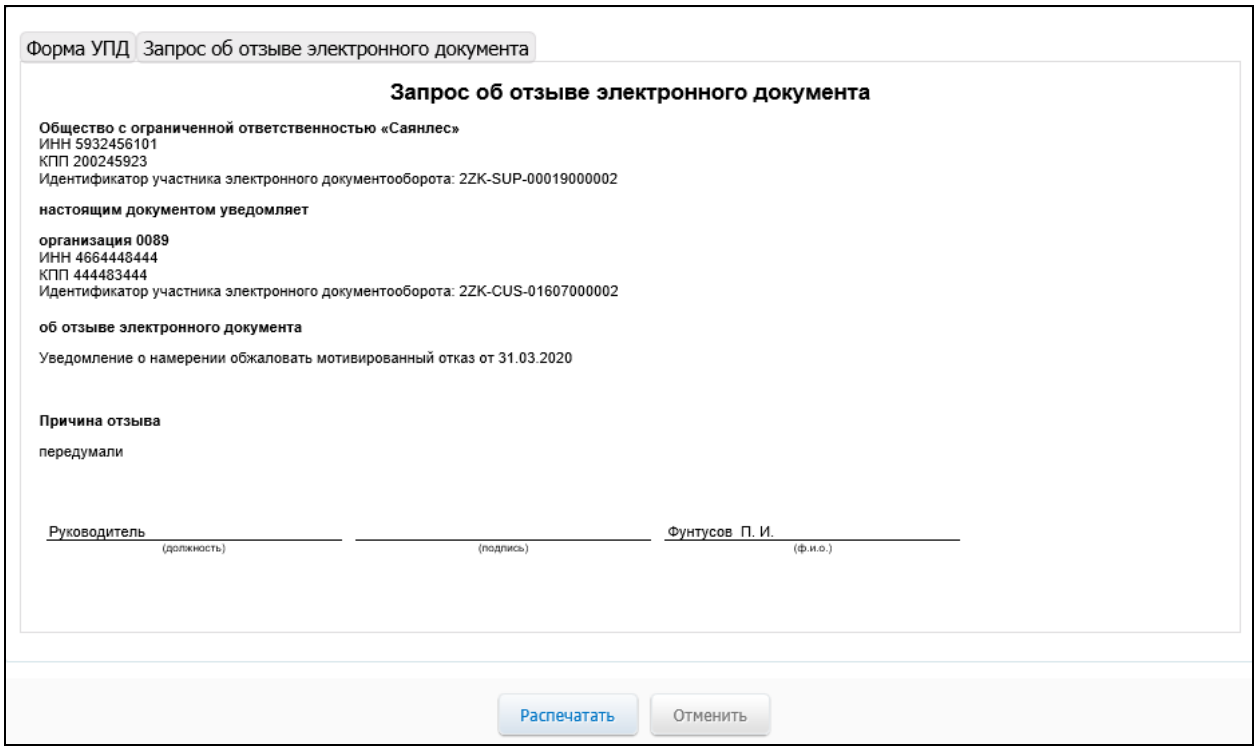


Рисунок 38. Печатная форма отзыва уведомления о намерении обжаловать мотивированный отказ

3.1.6 Просмотр карточки первичного учетного документа/корректировочного документа

Для просмотра карточки первичного учетного документа/корректировочного документа в контекстном меню требуемого документа необходимо выбрать пункт «Просмотр детальной информации» (Рисунок 39).

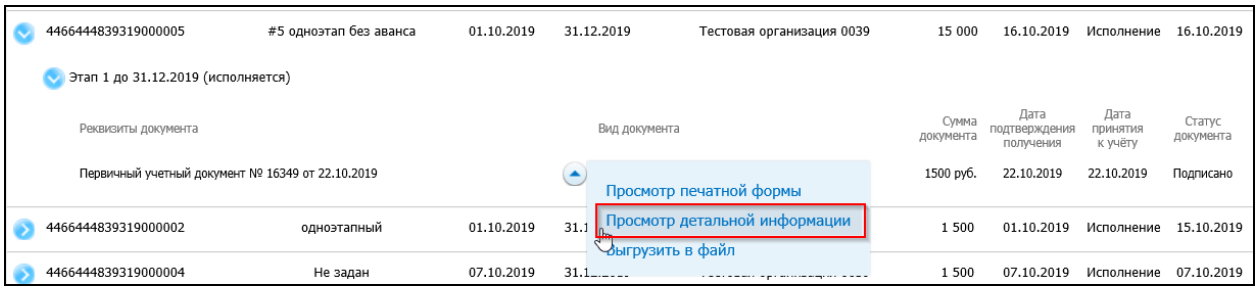


Рисунок 39. Контекстное меню первичного учетного документа

Отображается карточка первичного учетного документа/корректировочного документа.

Для просмотра доступны вкладки, описанные в п. 3.1.1, и вкладка «Журнал событий».

Для отображения вкладок, не отображаемых в пределах окна, необходимо использовать пиктограммы «›» и «‹».

На вкладке «Журнал событий» (Рисунок 40) отображаются события создания, удаления, подписания первичного учетного документа/корректировочного документа, информация о подписании информации об исполнении контракта, формируемой на основании такого первичного учетного документа/корректировочного документа..

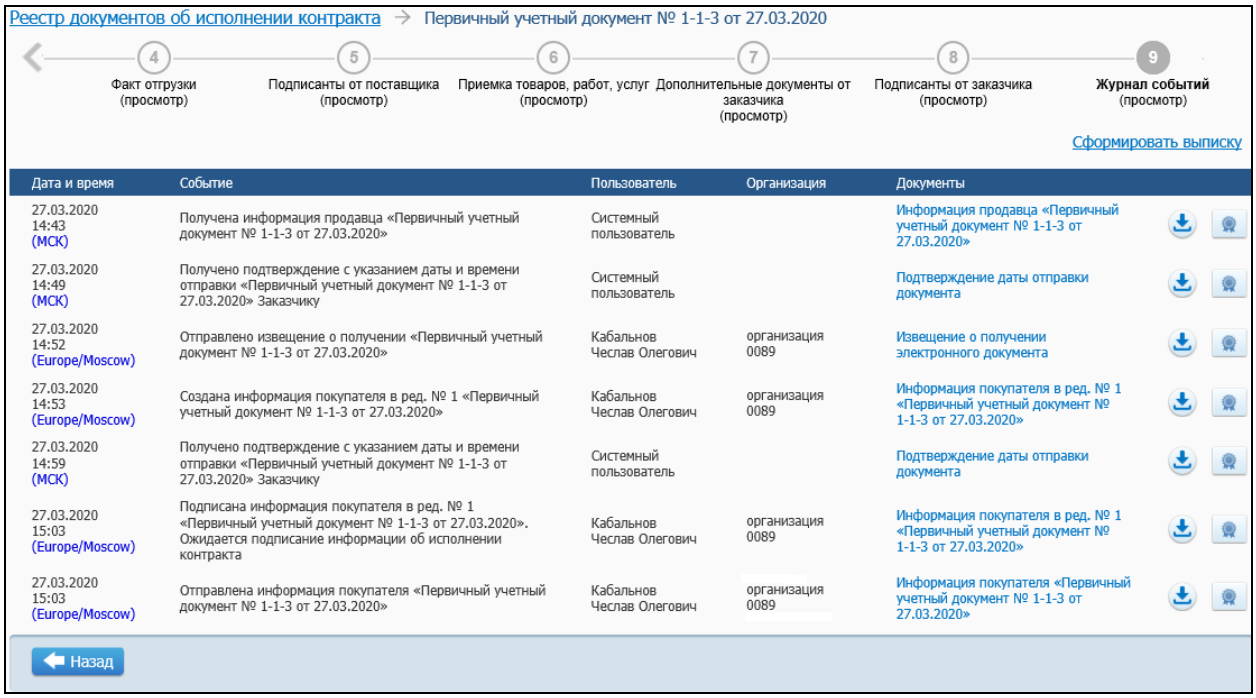


Рисунок 40. Вкладка «Журнал событий (просмотр)»

Также существует возможность выгрузить необходимые документы на компьютер путем нажатия на пиктограмму «» рядом с требуемым документом. Будет осуществлена выгрузка электронного документа, в составе которого отражаются: титул продавца, титул покупателя, обособленные подписи сторон в формате sig, а также агрегированный первичный учетный документ в формате xml.

Для просмотра печатных форм документов нажмите на гиперссылку с наименованием требуемого документа.

Для просмотра электронных подписей, которыми подписан документ, нажмите на пиктограмму «». Открывается окно просмотра электронной подписи (Рисунок 41).

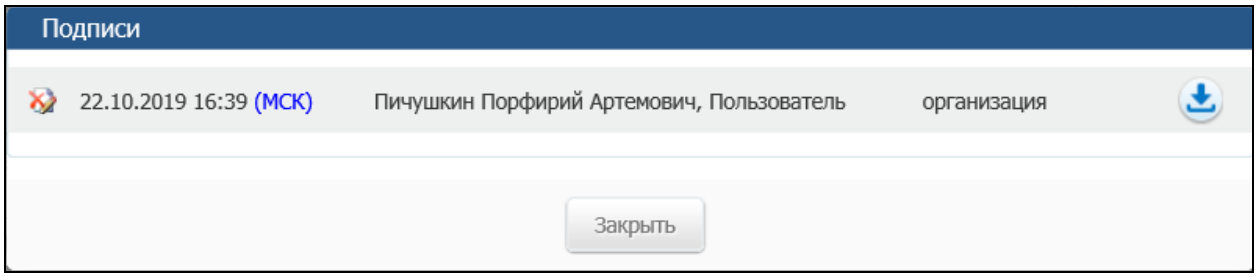


Рисунок 41. Окно просмотра электронной подписи

При необходимости сформировать выписку их журнала событий на вкладке «Журнал событий» нажмите на гиперссылку «Сформировать выписку». Отображается окно запроса дат начала и окончания периода, за который требуется сформировать выписку (Рисунок 42).

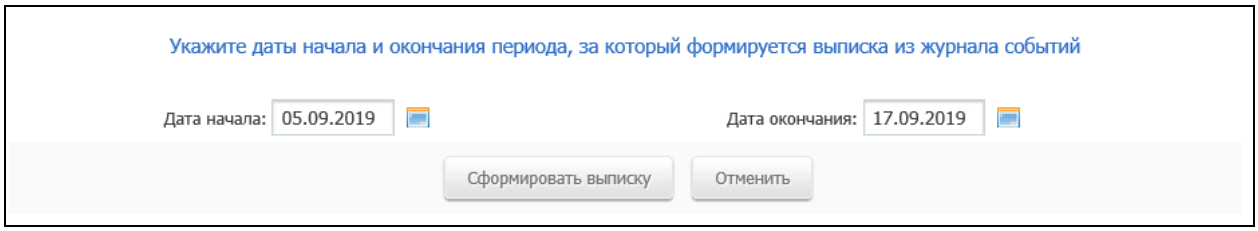


Рисунок 42. Окно запроса дат начала и окончания периода формирования выписки

Установите необходимый диапазон дат и нажмите на кнопку «Сформировать выписку». Система осуществляет формирование выписки событий за указанный период в формате Excel и отображается окно с вариантами действий: «Открыть», «Сохранить» или «Отмена».

3.1.7 Просмотр печатной формы

Для просмотра и распечатки печатной формы первичного учетного документа/корректировочного документа в контекстном меню требуемого документа необходимо выбрать пункт «Просмотр печатной формы» (Рисунок 43).

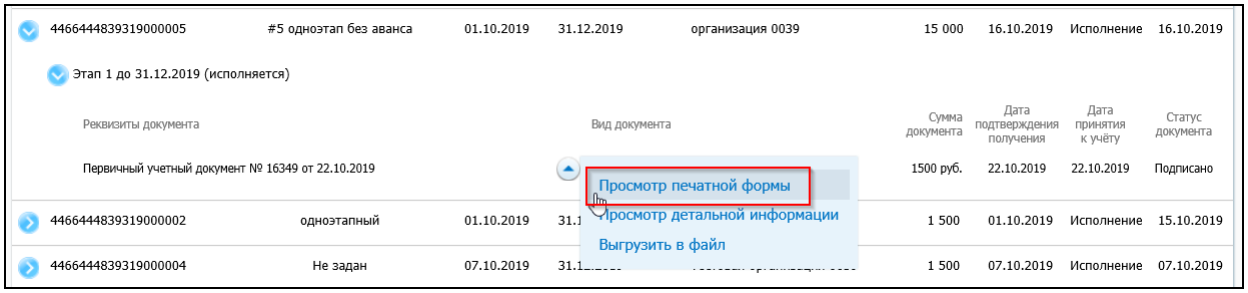


Рисунок 43. Контекстное меню карточки первичного учетного документа

Отображается печатная форма выбранного документа (Рисунок 44).

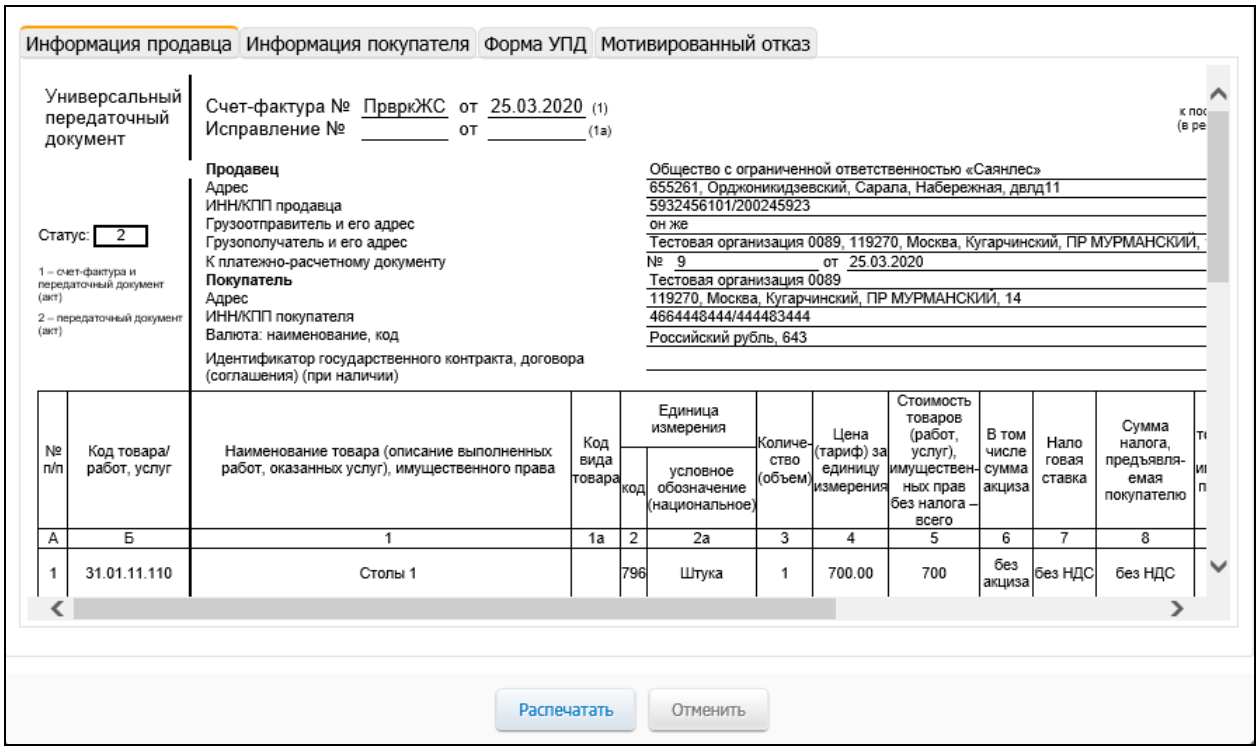


Рисунок 44. Печатная форма первичного учетного документа

Окно просмотра печатной формы разбито на отдельные вкладки, в соответствии с наличием сведений по данному документу:

— Форма УПД – отображается только для первичных учетных документов с видами: «УПД (счет-фактура и передаточный документ (акт)» и «УПД (передаточный документ (акт)».

— Форма УКД – отображается только для корректировочных документов с видами: «Корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости» и «Документ об изменении стоимости».

— Информация продавца – отображается для всех типов документов, кроме извещений и подтверждений.

— Сведения о лекарственном препарате – отображается при заключении контакта на поставку лекарственных препаратов (Рисунок 45).

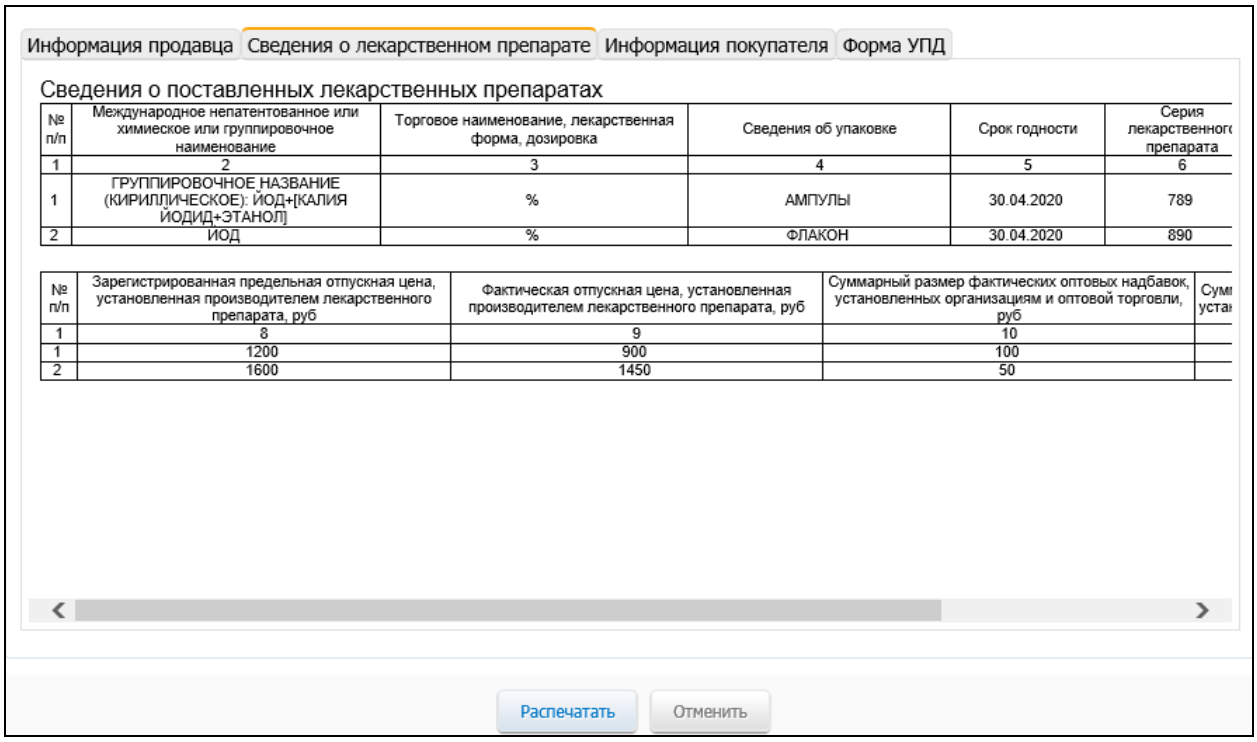


Рисунок 45. Печатная форма первичного учетного документа, вкладка «Сведения о лекарственном препарате»

— Информация покупателя – отображается при наличии титула покупателя, связанного с титулом продавца.
— Мотивированный отказ – отображается при наличии сформированного мотивированного отказа о приемке (Рисунок 46).

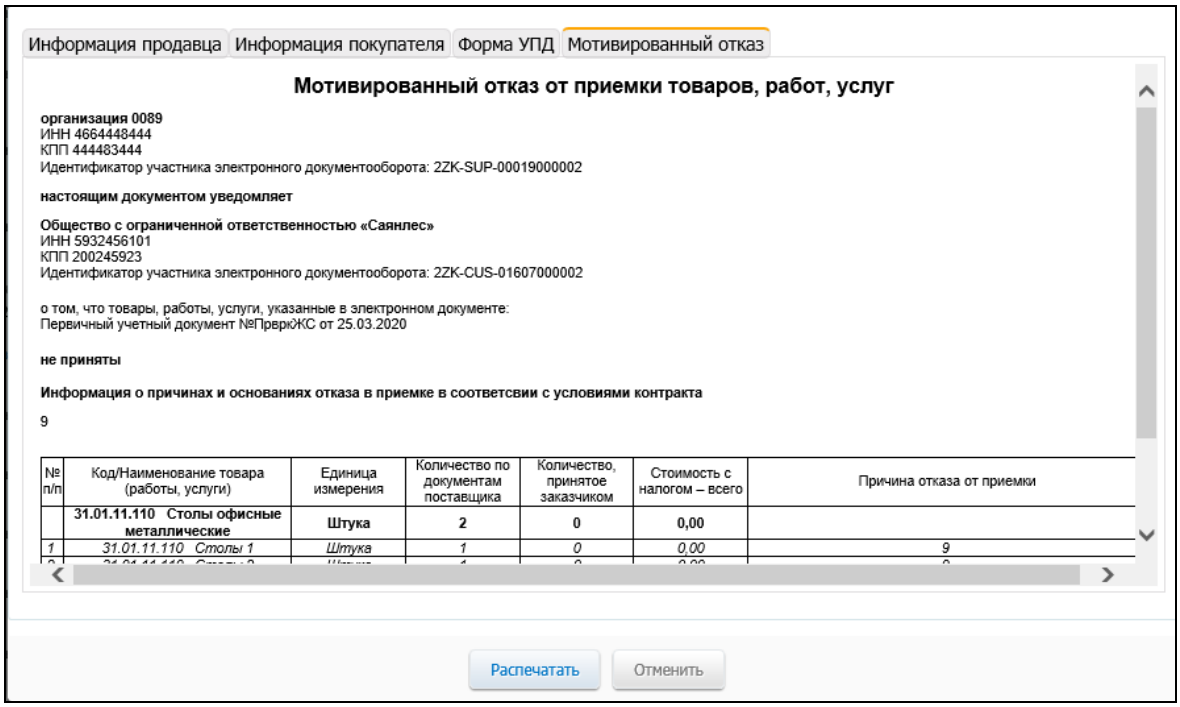


Рисунок 46. Печатная форма первичного учетного документа, вкладка «Мотивированный отказ»

— Информация о расхождениях – отображается, если в титуле покупателя есть информация о частичной приемке или об отказе от приемки в полном объеме.

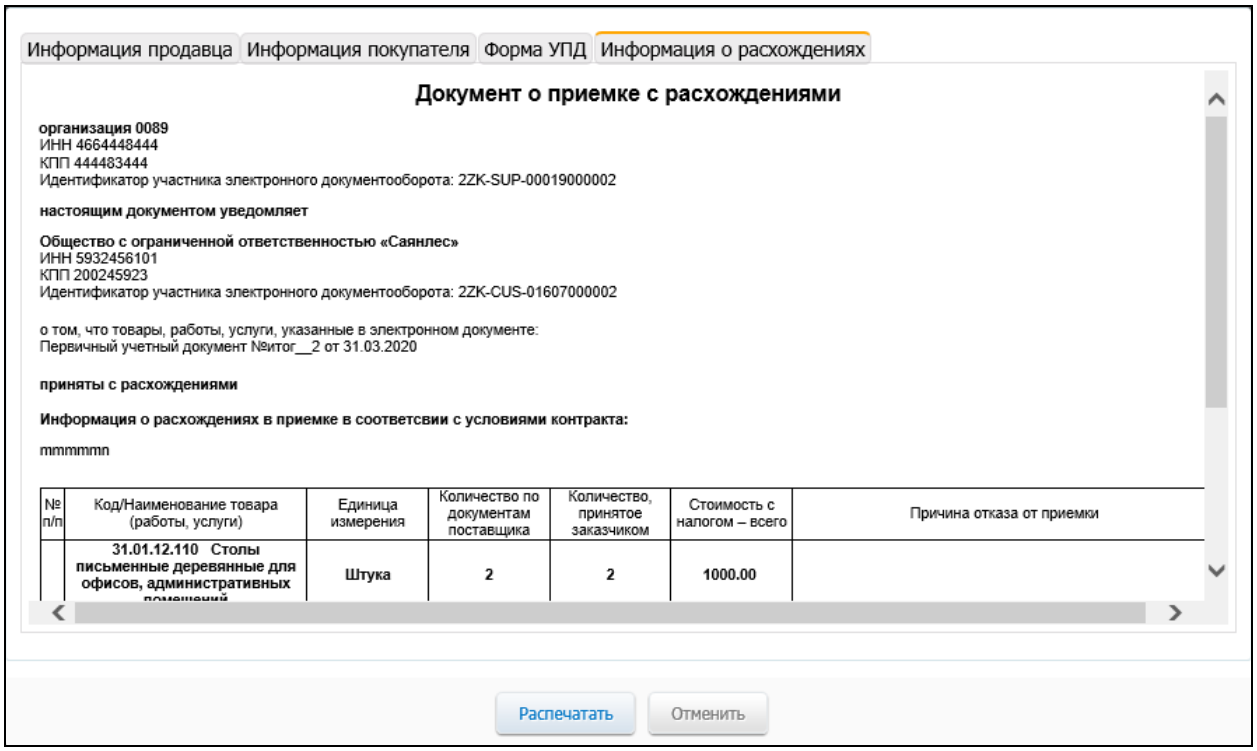


Рисунок 47. Печатная форма первичного учетного документа, вкладка «Информация о расхождениях»

При необходимости нажмите на кнопку «Распечатать».