



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 03.02.2020

№ 11

г. Краснодар

**Об утверждении Регламента работы региональной информационной
системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для
обеспечения государственных и муниципальных нужд**

В соответствии с пунктом 1.4 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 января 2016 г. № 7 «Об утверждении Порядка функционирования и использования региональной информационной системы в сфере закупок Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы региональной информационной системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу регламент работы региональной информационной системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденный руководителем департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края 29 декабря 2018 г.

3. Отделу информационно-аналитического сопровождения (Лабунец В.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.drks.krasnodar.ru в подразделе «Приказы департамента» раздела «Деятельность».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края Семенюка В.Н.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель департамента

А.В. Миланович

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по
регулированию контрактной
системы Краснодарского края
от 03.02.2020 № 11

РЕГЛАМЕНТ

**работы региональной информационной системы Краснодарского края,
используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и
муниципальных нужд**

1. Регламент работы региональной информационной системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее соответственно – Регламент, Система), разработан во исполнение пункта 1.4 приложения к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 января 2016 г. № 7 «Об утверждении порядка функционирования и использования региональной информационной системы в сфере закупок Краснодарского края».

2. Регламент определяет лиц, зарегистрированных в Системе и имеющих доступ к информационным ресурсам Системы в соответствии с назначенными правами (далее – пользователи Системы), устанавливает порядок формирования, размещения, обработки, хранения и представления информации, предусмотренной Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним нормативными актами.

3. Система создана в соответствии с положениями части 9 статьи 4 Закона № 44-ФЗ и в соответствии с едиными требованиями к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1091 «О единых требованиях к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Система разработана с целью автоматизации процессов размещения, координации и контроля над размещением государственных и муниципальных

закупок, мониторинга закупок товаров, работ и услуг для нужд Краснодарского края, подготовки сведений о контрактах, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5. Официальный сайт Системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.zakupki.krasnodar.ru.

6. Функционирование Системы обеспечивает:

соблюдение единых правил организации интерфейса с пользователем Системы;

единообразие заполнения классифицируемых реквизитов с использованием справочников;

единообразную реакцию Системы на неверные действия пользователей;

максимальное использование средств, имеющихся в инструментальных средствах разработки Системы (базовые библиотеки процедур и функций, элементы интерфейса и т. п.);

типовой подход к разграничению доступа пользователей Системы к данным;

минимизацию случайных ошибочных действий пользователя Системы;

логический контроль ввода данных.

7. При работе Системы реализуются следующие режимы работы:

рабочее функционирование;

режим технического обслуживания.

В режиме рабочего функционирования Системы осуществляется многопользовательская работа, пользователи могут одновременно обращаться к Системе и использовать ресурсы Системы в зависимости от своей роли. Режим рабочего функционирования используется при ежедневной работе.

Режим технического обслуживания используется для проведения плановых работ по обслуживанию, обновлению, замене, настройке программных и аппаратных компонентов подсистемы.

8. Система обеспечивает возможность обмена данными с внешними системами с использованием открытых интерфейсов и стандартов. В частности, Система осуществляет взаимодействие с единой информационной системой в сфере закупок (далее – ЕИС).

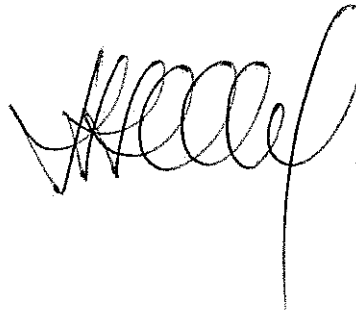
Взаимодействие с ЕИС осуществляется в части передачи в ЕИС информации о планировании и осуществлении закупок, сведениях о контракте, сведениях об исполнении (прекращении действия) контракта, а также в части получения информации о публикации информации и документов, сведений о контракте, сведений об исполнении (прекращении действия) контракта. Взаимодействие с ЕИС осуществляется на основании Схем интеграции ЕИС и Альбома ТФФ ЕИС.

9. Субъекты, формирующие и использующие данные Системы, подразделяются на пользователей и администраторов, действия которых

регламентированы руководствами, приведенными в приложениях 1 и 2 к Регламенту.

10. Порядок формирования и размещения запроса о предоставлении ценовой информации в Системе в целях определения цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), приведен в приложении 3.

Руководитель департамента

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end.

А.В. Миланович

Приложение 1
к Регламенту работы региональной
информационной системы
Краснодарского края,
используемой в сфере
закупок для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
региональной информационной системы Краснодарского края,
используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и
муниципальных нужд

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями, представленные в Таблице 1.

Таблица 1

Термины и определения

Название	Назначение
ЕИС	единая информационная система в сфере закупок
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
Система	региональная информационная система Краснодарского края, используемая в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд

1. Введение

1.1. Область применения

Система автоматизирует составляющие процесса закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Краснодарского края:

планирование закупок, которое осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;

формирование закупок всеми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе при участии уполномоченного органа и уполномоченного учреждения, включая проведение совместных конкурсов и аукционов;

формирование извещений о закупках, шаблонов документаций, размещение информации в ЕИС, контроль размещаемой в ЕИС информации на соответствие законодательству о контрактной системе в сфере закупок;

подготовку сведений о контрактах в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок, размещение сведений о контрактах (их изменении) в реестре контрактов в ЕИС, подготовка бюджетных обязательств для постановки на учет, интеграция с системой автоматизации бюджетного процесса;

учет и контроль исполнения контрактов, формирование сведений об исполнении (прекращении действия) контракта в соответствии с требованиями законодательства, размещение сведений о контрактах (их изменении) в реестре контрактов в ЕИС, учет исполнения и оплаты бюджетных обязательств, автоматизация начисления штрафов и неустоек по несвоевременному исполнению контрактов, интеграция с системой автоматизации бюджетного процесса;

аналитику и оценку эффективности расходования бюджетных средств, мониторинг цен и формирование статистической и аналитической отчетности, обеспечение возможности всестороннего экономического анализа функционирования обеспечения закупок с использованием как регламентированной, так и нерегламентированной отчетности.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать следующими навыками:

пользовательские навыки в работе с персональным компьютером;

пользовательские навыки в работе с графическим интерфейсом операционной системы;

пользовательские навыки в работе с Web-браузером Mozilla Firefox, Google Chrome, пакетом MS Office.

1.3. Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение Системы в соответствии с назначением

На рабочем месте пользователя требуется наличие Web-браузера Mozilla Firefox или Google Chrome, а также пакета MS Office.

2. Подготовка к работе

2.1. Порядок загрузки данных и программ

В Web-браузере необходимо перейти по адресу, на котором находится Система. В открывшейся форме необходимо ввести логин и пароль пользователя для входа в Систему.

2.2. Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в предыдущем пункте, на экране монитора отобразилась стартовая страница Системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

3. Описание пользовательского интерфейса

3.1. Окно входа пользователя в Систему

Описание элементов управления окна входа пользователя в Систему приведено в Таблице 2.

Таблица 2

Элементы управления окна входа пользователя в Систему

Название	Назначение
1. Поле адреса	Поле адреса web-обозревателя, в котором необходимо указать интернет-адрес, по которому расположена Система
2. Кнопка для входа по сертификату	Кнопка выполнения входа в Систему по выбранному сертификату
3. Поле имени пользователя	Поле для ввода имени пользователя, полученное при регистрации в Системе. Имя пользователя чувствительно к регистру символов
4. Пароль пользователя	Пароль пользователя, зарегистрированного в Системе. Пароль пользователя чувствителен к регистру символов
5. Кнопка входа	Кнопка выполнения входа в Систему с указанными именем пользователя и паролем
6. Переход к форме смены пароля	Переход к форме смены пароля. Переход к форме, с помощью которой пользователь может изменить пароль, предварительно указав предыдущий пароль пользователя
7. Переход к форме восстановления пароля	Переход к форме восстановления пароля. В случае утраты пароля пользователем – для указанного имени пользователя сброс пароля и отправка на адрес электронной почты пользователя (если такой был указан при регистрации) нового сгенерированного автоматически пароля
8. Переход к форме смены имени (логина)	Переход к форме смены имени (логина) пользователя
9. Переход к форме смены e-mail	Переход к форме смены почтового адреса пользователя

3.2. Рабочие области пользовательского интерфейса

Изображение рабочей области пользовательского интерфейса приведено на Рисунке 1.

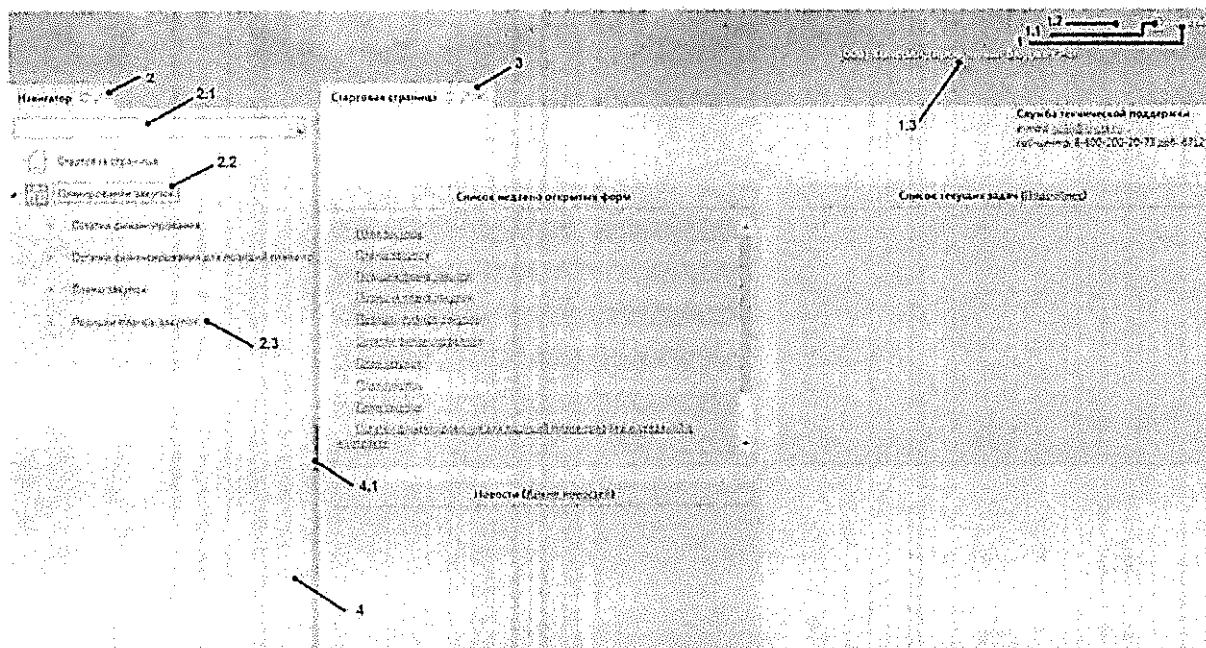


Рисунок 1 – Рабочие области пользовательского интерфейса

Рабочая область содержит сведения о вошедшем в Систему пользователе (1) как показано на Рисунок , а также команду выхода пользователя из Системы (1.1), просмотра сообщений (1.2) и принадлежности к бюджету (1.3).

Рабочая область поделена на навигаторе рабочих мест (2) и область вкладок (3). Сплиттер (4) позволяет изменять размеры навигатора и области вкладок при необходимости путем перетаскивания. Щелчок мыши на кнопке сплиттера (4.1) позволяет полностью скрыть навигатор для увеличения размеров области вкладок. Позднее видимость навигатора может быть восстановлена. Навигатор Системы (2) содержит перечень групп интерфейсов (2.2) и пользовательских интерфейсов (2.3). Для быстрого поиска группы интерфейсов или пользовательского интерфейса по его названию можно ввести часть названия искомого интерфейса в поле быстрого поиска (2.1). Система автоматически предложит названия, содержащие введенный фрагмент текста. Выбор пользовательского интерфейса (2.3) в навигаторе приведет к открытию этого интерфейса в области вкладок. Если затребованный интерфейс уже открыт на вкладке, произойдет переключение к такой вкладке.

Область вкладок (3) служит для отображения пользовательских интерфейсов. Каждый пользовательский интерфейс отображается в отдельной вкладке. Управление вкладкой осуществляется с помощью команд, расположенных на ярлыке вкладки рядом с ее наименованием. Элементы управления вкладкой приведены на Рисунке 2.

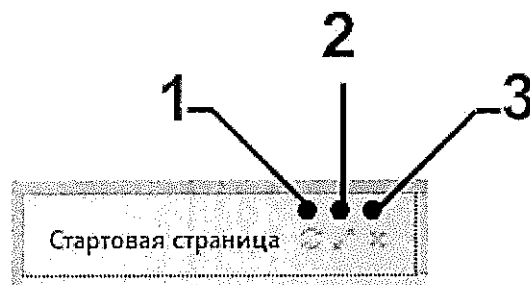


Рисунок 2 – Элементы управления вкладкой

Описание команд управления вкладкой приведены в Таблице 3.

Таблица 3

Команды управления вкладкой

Название	Назначение
1. Обновить	Команда полного обновления данных на вкладке. Требуется для отображения изменений, сделанных другими пользователями Системы, с момента последнего обновления данных вкладки
2. Масштабировать	Позволяет быстро развернуть вкладку для использования всей области окна для отображения данных вкладки. Для ранее развернутой вкладки позволяет свернуть вкладку, восстановив исходный вид рабочей области. Аналогичные действия выполняются при двойном щелчке мыши на наименовании вкладки
3. Закрыть	Позволяет закрыть вкладку

3.3. Рабочие области окна реестра документов

Внешний вид рабочих областей окна реестра документов приведен на Рисунке 3.

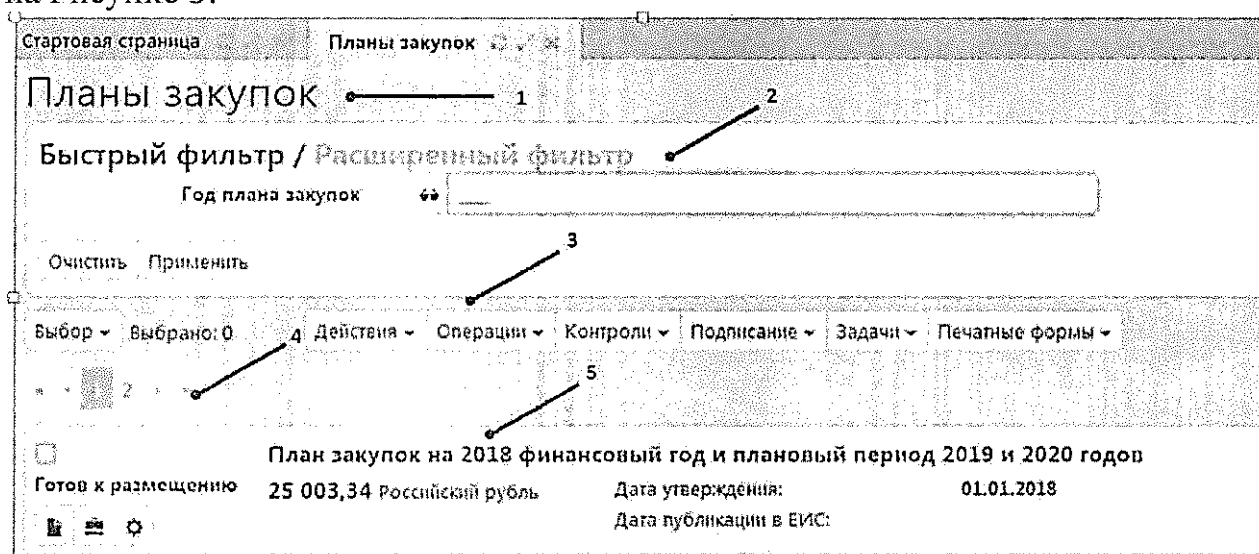


Рисунок 3 – Рабочие области окна реестра документов

В верхней части окна реестра документов содержится наименование реестра (1), область фильтрации (2), панель команд (3), панель навигации (4), записи реестра документов (5) как показано на Рисунке 4.

Реестр имеет область фильтрации (2). Вид панели команд (3) представлен на Рисунке 4. Вид панели команд является одинаковым для всех реестров документов.

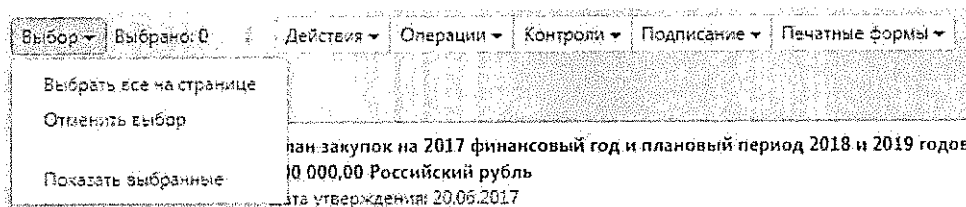


Рисунок 4 – Панель команд реестра документов

Перечень и описание команд панели реестра документов приведены в Таблице 4.

Таблица 4

Команды панели реестра документов

Название	Назначение
Выбрать все на странице Выбрать все на странице	Выбрать все документы, отображаемые на текущей странице
Отменить все Отменить выбор	Отменить выбор документов, для которых указан флаг-галка в поле «Выбор» (1), как показано на Рисунке 4
Показать выбранные Показать выбранные	Отобразить записи, для которых указан флаг-галка в поле «Выбор» (1), как показано на Рисунке 4
Действия над документами Действия ▾	Открытие списка действий над документами. При выборе действия осуществляется смена состояния документов. Действие выполняется только над документами, для которых установлен флаг-галка в поле для установки признака выбора документа (1), как показано на Рисунке 6
Операции над документами Операции ▾	Открытие списка операций над документами. При выборе операции осуществляется выполнение данной операции над документами. Операция выполняется только над документами, для которых установлен флаг-галка в поле для установки признака выбора документа (1), как показано на Рисунке 6

Название	Назначение
Контроли над документами Контроли ▾	Открытие списка контролей, которые возможно выполнить над документами. В результате выполнения выбранного контроля отображается протокол контроля с результатом контроля. Контроль выполняется только над документами, для которых установлен флаг-галка в поле для установки признака выбора документа (1), как показано на Рисунке 6
Информация о подписи документов Подписание ▾	Открытие списка электронных подписей, которыми можно подписать документы
Печатные формы Печатные формы ▾	Открытие списка печатных форм

Отображение данных в реестре документов осуществляется постранично с целью исключить передачу всех элементов реестра на компьютер пользователя. Вид панели навигации представлен на Рисунке 5. Вид панели навигации является одинаковым для всех реестров документов.

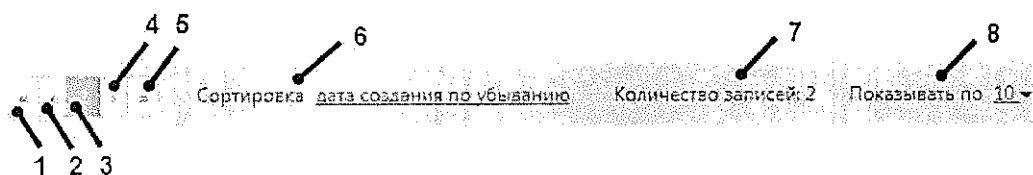


Рисунок 5 – Панель навигации реестра документов

Перечень и описание команд панели навигации представлены в Таблице 5.

Таблица 5

Команды панели навигации

Обозначение	Название	Назначение
1	К первой странице	Переход к первой странице данных реестра документов
2	К предыдущей странице	Переход к предыдущей странице данных реестра документов
3	Номер текущей страницы	Отображение номера текущей страницы данных реестра документов
4	К следующей странице	Переход к следующей странице данных реестра документов
5	К последней странице	Переход к последней странице данных реестра документов

Обозначение	Название	Назначение
6	Сортировка	Выбор поля, по которому осуществляется сортировка записей
7	Количество записей	Отображение общего количества записей, рассчитанного с учетом текущих параметров фильтрации реестра документов
8	Показывать по	Выбор количества строк, которые отображаются на одной странице реестра документов. Возможные значения: 10, 20, 30, 40, 50 строк

Внешний вид записи реестра документов приведен на Рисунке 6.

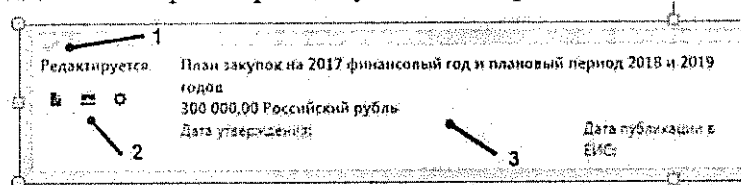


Рисунок 6 – Запись реестра документов

Запись реестра документов содержит следующие элементы:

поле для установки признака выбора документа (1);

панель команд записи реестра документов (2);

краткая информация о записи реестра документов (3).

В поле для установки признака выбора документа устанавливается флажок в случае, если документ необходимо выбрать для перевода состояния, подписания, выполнения действий и операций.

Вид панели команд записи реестра представлен на Рисунке 7. Вид панели команд записи реестра является одинаковым для всех реестров документов.

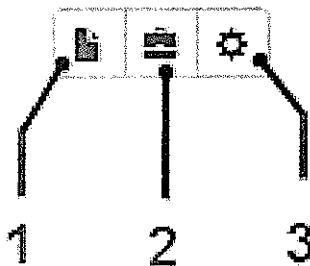


Рисунок 7 – Панель команд записи реестра документов

Переход в карточку записи реестра документов производится нажатием на кнопку (1) «Режим карточки» панели управления записи реестра. Карточка записи реестра документов открывается в новой вкладке. Для выхода из карточки документа необходимо нажать на кнопку «Заккрыть» вкладки документа.

Выбор действий над записью реестра документов производится нажатием на кнопку (2) «Действия» панели управления записи реестра. При этом открывается выпадающий список с возможными действиями над записью реестра. Выполнение действия производится при выборе соответствующего действия из выпадающего списка. Перечень действий может отличаться для различных реестров документов.

Выбор операций над записью реестра документов производится нажатием на кнопку (3) «Операции» панели управления записи реестра. При этом открывается выпадающий список с возможными операциями над записью реестра. Выполнение операции производится при выборе соответствующей операции из выпадающего списка. Перечень операций может отличаться для различных реестров документов.

Внешний вид карточки записи реестра документов представлен на Рисунке 8. Набор элементов карточки записи реестра документов является одинаковым для всех реестров документов. Содержание карточки записи реестра документов является различным для различных реестров документов.

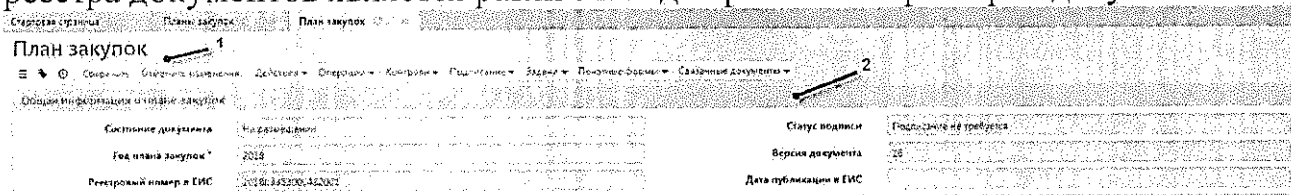


Рисунок 8 – Карточка записи реестра документов

В верхней части карточки записи реестра документов располагается панель команд карточки записи реестра (1). Карточка записи реестра содержит разделы (2). Перечень и содержание разделов являются различными для разных реестров документов. Нажатие на название раздела позволяет свернуть данные, содержащиеся в разделе. Для просмотра данных раздела необходимо повторно нажать на его название.

Перечень и описание команд карточки записи реестра приведены в Таблице 6.

Таблица 6

Команды карточки записи реестра документов

Название	Назначение
Показать перечень разделов 	Открытие списка разделов карточки документа. При нажатии на название раздела выполняется переход к данному разделу карточки.
Показать подробное описание поля 	Отображение подробного описания для полей карточки документа.

Название		Назначение
Сохранить изменения Сохранить		Сохранение сделанных изменений.
Отменить изменения Отменить изменения		Отмена сделанных изменений.
Действия над документом Действия ▼	над	Открытие списка действий над документом. При выборе действия осуществляется смена состояния документа.
Операции над документом Операции ▼	над	Открытие списка операций над документом. При выборе операции осуществляется выполнение данной операции над документом.
Контроли над документом Контроли ▼	над	Открытие списка контролей, которые возможно выполнить над документом. В результате выполнения выбранного контроля отображается протокол контроля с результатом контроля.
Информация о подписи документов Подписание ▼	о	Открытие списка электронных подписей, которыми можно подписать документы.
Печатные формы Печатные формы ▼		Открытие списка печатных форм.

3.4. Область фильтрации

Область фильтрации, как показано на Рисунке 9, служит для отбора элементов реестра документов по их значениям.

Условия, наложенные всеми параметрами фильтрации, применяются одновременно.

Внешний вид области фильтрации приведен на Рисунках 9, 10.

Рисунок 9 – Область фильтрации реестра документов

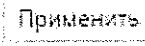
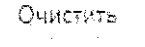
Рисунок 1 – Расширенный фильтр

Состав параметров фильтрации является различным для разных реестров документов.

Описание элементов управления фильтра приведено в Таблице 7.

Таблица 7

Элементы управления фильтра

Название	Назначение
Применить фильтр 	Операция применения текущих критериев ограничений к данным реестра документов
Очистить параметры фильтрации 	Очистка всех ограничений и обновление данных реестра документов без учета ограничений
Выбор ограничения из выпадающего списка 	Для полей, значения которых выбираются из выпадающего списка, выбрать значение ограничения из выпадающего списка значений
Выбор ограничения из календаря	Для полей, значения которых содержит дату, выбрать значение ограничения из календаря
Выбор ограничения из справочника 	Для полей, ссылающихся на справочники, выбрать значение ограничения из справочника
Поиск по содержанию указанного значения ☒ Содержит	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат указанное значение (возможно по частичному совпадению) в поле, которое соответствует параметру фильтрации
Поиск по точному совпадению ☐ Точное совпадение	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат указанное значение (только по точному совпадению) в поле, которое соответствует параметру фильтрации
Поиск значения за исключением ☒ За исключением	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые не содержат указанное значение в поле, которое соответствует параметру фильтрации
Поиск значения, учитывая регистр ☒ Учитывая регистр	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат указанное значение с учетом регистра в поле, которое соответствует параметру фильтрации
Поиск пустого значения ☐ Пустое значение	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат пустое значение в поле, которое соответствует параметру фильтрации

Название	Назначение
Поиск непустого значения ☒ Непустое значение	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат непустое значение в поле, которое соответствует параметру фильтрации

3.5. Фильтрация реестра документов

Для фильтрации реестра документов необходимо воспользоваться фильтрами окна реестра документов.

Параметры фильтрации отображаются в области фильтрации реестра документов. Для применения фильтра необходимо ввести часть значения в ячейку фильтра и выполнить команду «Применить» управления фильтрами. Для отключения фильтра необходимо очистить значения ячейки и выполнить команду управления фильтрами «Применить». Для очистки значения ячейки, возможно, использовать команду управления фильтрами «Очистить».

Для перехода к расширенному набору параметров фильтрации необходимо перейти в раздел «Расширенный фильтр». Порядок работы с параметрами фильтрации расширенного фильтра аналогичен порядку работы с быстрым фильтром.

3.6. Подписание документов

Если в поле «Статус подписи» карточки документа указано «Требуется Ваша подпись», то необходимо выполнить визирование документа, как показано на Рисунке 11.

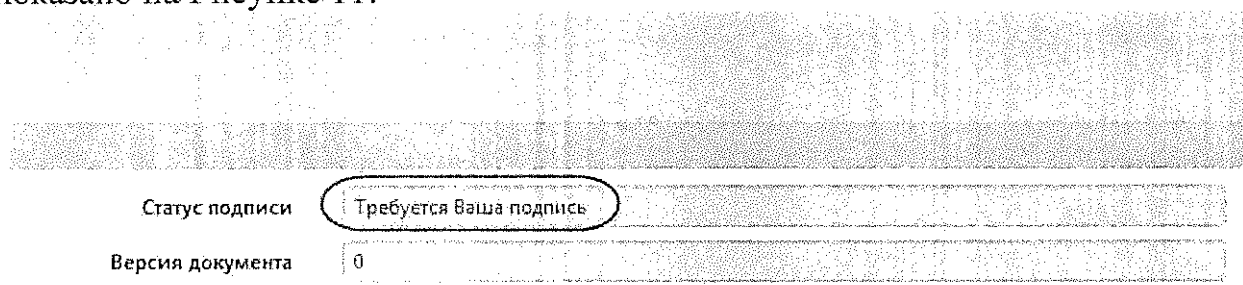


Рисунок 11 – Статус подписи

В ином случае при изменении состояния документа будет выдаваться сообщение с требованием выполнить визирование документа, как показано на Рисунке 12.

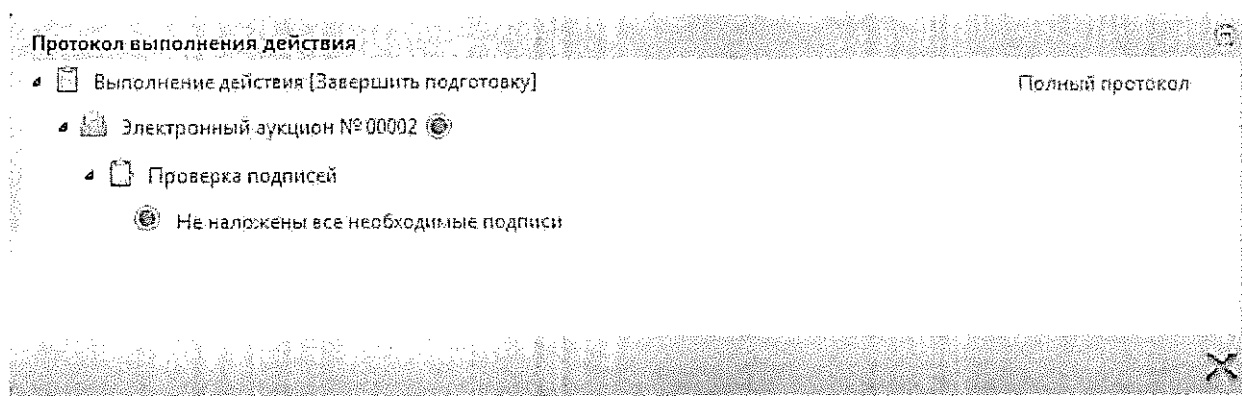


Рисунок 12 – Протокол выполнения действия

Для визирования документа необходимо нажать на кнопку «Подписание» и выбрать пункт «Визировать», как показано на Рисунке 13.

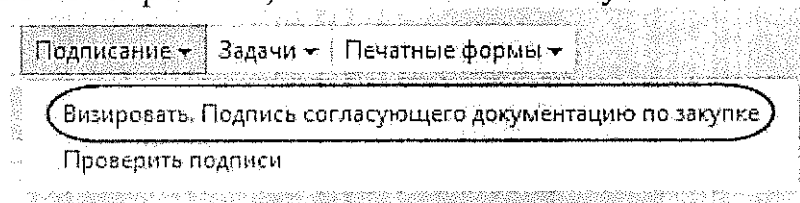


Рисунок 13 – Подписание документа

3.7. Работа с задачами по документу

Если для структурного подразделения организации, в которое входит пользователь, существует задача по документу, то информация по таким задачам отображается в разделе «Список текущих задач» стартовой страницы Системы. При этом если по задаче не назначен исполнитель, то она отображается с пометкой «коллективные», как показано на Рисунке 14.

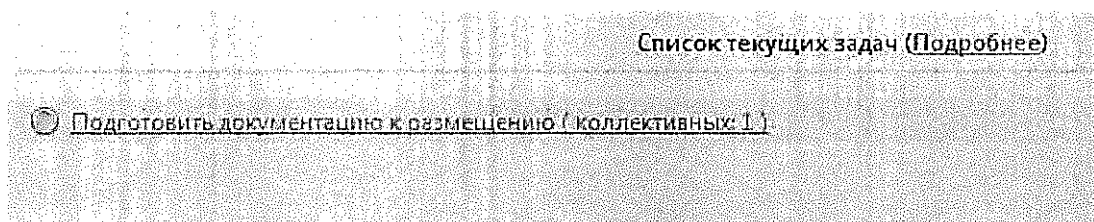


Рисунок 14 – Коллективные задачи

Для перехода к документу, по которому сформирована задача, необходимо перейти по ссылке в разделе «Список текущих задач». После этого откроется реестр документов как показано на Рисунок 15.

Закупки

Быстрый фильтр / Расширенный фильтр

Идентификационный код закупки

Выбор ▾ Выбрано: 0 Действия ▾ Операции ▾ Контроли ▾ Подписание ▾ Задачи ▾

Электронный аукцион № 00002

Подготовка к размещению 1 629 701,71 Российский рубль

Рисунок 15 – Реестр документов

Для просмотра задачи необходимо перейти в карточку документа.

Для выполнения действий по задаче необходимо нажать на кнопку «Задачи» и выбрать действие, которое необходимо выполнить, как показано на Рисунке 16.

Подписание ▾ **Задачи ▾** Печатные формы ▾

Закрепить задачу за собой

Назначить исполнителя

Удалить исполнителя

Восстановить исполнителя

Рисунок 16 – Кнопка «Задачи»

Пункт «Закрепить задачу за собой» назначает текущего пользователя исполнителем по задаче. В результате задача переходит из коллективных в индивидуальные задачи.

Пункт «Назначить исполнителя» позволяет выбрать исполнителя по задаче. В результате задача переходит из коллективных в индивидуальные задачи.

Пункт «Удалить исполнителя» позволяет удалить исполнителя, который был назначен по задаче. В результате задача переходит из индивидуальных в коллективные задачи.

Пункт «Восстановить исполнителя» позволят восстановить исполнителя по задаче, если он был удален. В результате задача переходит из коллективных в индивидуальные задачи.

Индивидуальные задачи отображаются в разделе «Список текущих задач» с пометкой «индивидуальные», как показано на Рисунке 17.

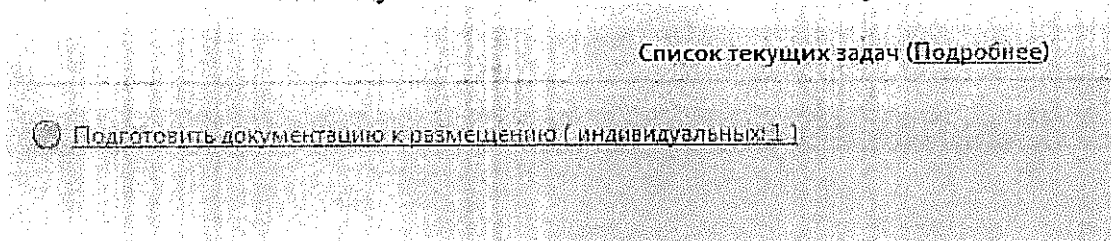


Рисунок 17– Индивидуальные задачи

4. Порядок работы с Системой

4.1. Вход в Систему по логину и паролю

В строке адреса Интернет-обозревателя необходимо ввести адрес сервера Системы.

В окне входа пользователя в Систему необходимо:

ввести имя пользователя, присвоенное при регистрации;

ввести пароль пользователя, введенный при активации учетной записи или полученный при регистрации;

нажать кнопку входа для входа в Систему.

Имя и пароль пользователя чувствительны к регистру символов.

Если пользователь забыл пароль, он должен воспользоваться ссылкой для восстановления пароля. Автоматически сгенерированный пароль будет выслан на адрес электронной почты, указанный пользователем при регистрации.

4.2. Вход в Систему по электронной подписи

В строке адреса Интернет-обозревателя необходимо ввести адрес сервера Системы. В окне входа пользователя в Систему необходимо:

нажать кнопку входа по электронной подписи для входа в Систему;

в открывшейся форме выбрать соответствующий сертификат, который будет использоваться для входа в Систему.

4.3. Изменение пароля пользователя

Для смены пароля пользователя требуется в окне входа пользователя в Систему:

ввести имя пользователя;

перейти по ссылке смены пароля пользователя.

В открывшемся окне смены пароля необходимо указать свой логин, ввести действующий пароль и новый пароль. По завершению ввода нового пароля сохранить его, нажав на кнопку «Сменить пароль».

По завершению ввода нового пароля сохранить его, нажав на кнопку «Сменить пароль».

4.4. Работа с интерфейсами Системы

Осуществление работы в Системе происходит в соответствии с Инструкциями, расположенными в разделах с названием «Справка» соответствующих интерфейсов Системы.

4.5. Завершение работы

Для завершения работы необходимо выполнить команду (1.1) рабочей области окна, как показано на Рисунке 1.

5. Аварийные ситуации

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

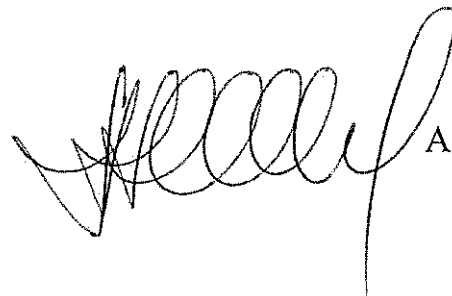
6. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующее:

нормативно-правовую базу контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

настоящий документ.

Руководитель департамента



А.В. Миланович

Приложение 2

к Регламенту работы региональной
информационной системы
Краснодарского края,
используемой в сфере
закупок для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА региональной информационной системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями, представленные в Таблице 1.

Таблица 1

Термины и определения

Термин	Определение
Система	Региональная информационная система Краснодарского края, используемая в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Закон № 44-ФЗ	Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Оператор	департамент по регулированию контрактной системы Краснодарского края
НСИ	Программный комплекс «Нормативно-справочная информация»
РМ	Рабочее место
СУБД	Система управления базой данных

1. Введение

1.1. Область применения

Система автоматизирует составляющие процесса закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Краснодарского края.

1.2. Краткое описание возможностей

Система автоматизирует составляющие процесса закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Краснодарского края:

- планирование закупок, которое осуществляется исходя из целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;

- формирование закупок всеми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе при участии уполномоченного органа и уполномоченного учреждения, включая проведение совместных конкурсов и аукционов;

- формирование извещений о закупках, шаблонов документации, размещение информации в ЕИС, контроль размещаемой в ЕИС информации на соответствие законодательству о контрактной системе в сфере закупок;

- подготовку сведений о контрактах в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок, размещение сведений о контрактах (их изменении) в реестре контрактов в ЕИС, подготовка бюджетных обязательств для постановки на учет, интеграция с системой автоматизации бюджетного процесса;

- учет и контроль исполнения контрактов, формирование сведений об исполнении (прекращении действия) контракта в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок, размещение сведений о контрактах (их изменении) в реестре контрактов в ЕИС, учет исполнения и оплаты бюджетных обязательств, автоматизация начисления штрафов и неустоек по несвоевременному исполнению контрактов, интеграция с системой автоматизации бюджетного процесса;

- аналитику и оценку эффективности расходования бюджетных средств, мониторинг цен и формирование статистической и аналитической отчетности, обеспечение возможности всестороннего экономического анализа функционирования обеспечения закупок с использованием как регламентированной, так и нерегламентированной отчетности.

Требования к оборудованию сервера СУБД, сервера приложений и файлового сервера представлены в Таблице 2.

Таблица 2

Требования к оборудованию серверов

Тип оборудования	Краткие характеристики	Количество, единиц
Сервер СУБД	Аппаратная часть: серверный процессор не менее 12 ядер; оперативная память не менее 32 Гб; жесткий диск не менее 0,5 Тб. Каналы связи: пропускная способность до Сервера приложений не менее 1 Гбит/с. Программное обеспечение: операционная система: Astra Linux Special Edition; СУБД PostgreSQL 9.1 и выше.	1
Сервер приложения	Аппаратная часть: серверный процессор не менее 16 ядер; оперативная память не менее 43 Гб; жесткий диск не менее 0,5 Тб. Каналы связи: пропускная способность до Сервера приложений и файлового сервера не менее 1 Гбит/с; пропускная способность до сети Интернет не менее 20 Мбит/с. Программное обеспечение: операционная система: AstraLinux SpecialEdition; WildFly8.2.1 и выше; КриптоПро 4.0;	1
Файловый сервер	Аппаратная часть: серверный процессор не менее 6 ядер; оперативная память не менее 12 Гб; жесткий диск не менее 2 Тб. Каналы связи: пропускная способность до Сервера приложений не менее 1 Гбит/с. Программное обеспечение: операционная система: Astra Linux Special Edition;	1

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать следующими навыками:
пользовательские навыки в работе с персональным компьютером;

пользовательские навыки в работе с графическим интерфейсом целевой операционной системы;

пользовательские навыки в работе с Web-браузером MozillaFirefox, GoogleChrome, пакетом MS Office.

2. Условия применения

Система должна включать следующие программные компоненты:

сервер СУБД;

сервер приложений (сервер среднего звена);

файловый сервер.

В качестве операционной системы для развертывания программных компонентов должна использоваться ОС AstraLinux Special Edition.

В качестве платформы сервера приложений должен использоваться JBoss (WildFly8.2.1 и выше).

В качестве сервера СУБД должен использоваться PostgreSQL 9.1 и выше.

СУБД, сервер приложений и файловый сервер должны быть развернуты каждый на своем хосте, удовлетворяющем соответствующим уточненным требованиям к характеристикам оборудования в соответствии с Таблицей 2.

Все сервера должны быть размещены в локальной сети и объединены высокоскоростным сетевым соединением без сетевого экрана. Сервер СУБД должен иметь возможность обрабатывать входящие подключения, поступающие от сервера приложений. Сервер приложений должен иметь возможность обрабатывать входящие подключения, поступающие от клиентов из сети Интернет по следующим портам:

2 – для удаленного управления сервером;

8080 – для подключения пользователей к приложению.

3. Подготовка к работе

3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Отсутствует.

3.2. Порядок загрузки данных и программ

Предварительная подготовка производится перед развертыванием Системы.

На сервере СУБД:

должен быть установлен PostgreSQL 9.1 и выше;

должна быть создана отдельная роль с уникальным именем для олицетворения сервера среднего звена Системы;

допускается использовать существующую роль;

должна быть создана пустая схема базы данных с уникальным именем, владельцем которой должна быть установлена роль, олицетворяющая сервер среднего звена.

На сервере среднего звена (сервере web-приложений):

должен быть установлен Oracle JDK 1.8 x64 (установка JDK другого производителя не гарантирует работоспособность Системы);

переменная среды JAVA_HOME должна содержать полный абсолютный путь к корневой папке установленного JDK;

должна быть создана роль распространения (рекомендуется jboss), от имени которой будет функционировать сервер среднего звена;

должна быть создана корневая папка для приложений Системы (рекомендуемые форматы /var/lib/jboss/), для которой пользователь, от имени которого будет функционировать сервер среднего звена, должен быть установлен в качестве владельца (owner).

3.3. Установка и настройка сервера среднего звена

Установочный код Системы поставляется на электронном носителе, содержащем все необходимые компоненты для развертывания сервера среднего звена, совмещенного с сервером web-приложений.

Установка Системы и дальнейшие действия по настройке выполняются от имени учетной записи, предназначенной для функционирования сервера среднего звена.

В корневой папке приложений (рекомендуется /var/lib/jboss/) необходимо создать папку для Системы (рекомендуется в формате ./rcs/), далее нажать {\$install.home}.

Установочный код Системы должен быть скопирован с электронного носителя в {\$install.home}.

По завершению копирования инсталляционного пакета необходимо выполнить настройку Системы согласно пункту 3.4 настоящего документа.

Выполнить развертывание инсталляционного пакета командой {\$install.home}/install.sh. В случае успешного завершения развертывания будет выдано сообщение «BUILD SUCCESSFUL» с указанием общего времени развертывания. Для сервера среднего звена требуемых характеристик, указанных в 2, время развертывания составляет 7-10 минут.

При наличии критических ошибок: таймауте, завершении процесса развертывания с сообщением «BUILD FAILED», процесс развертывания необходимо прекратить и обратиться к поставщику программного обеспечения с предоставлением лог-файлов, содержащих ошибки.

После развертывания дистрибутива необходимо выполнить создание метаданных схемы базы данных путем выполнения команды {\$install.home}/import.sh.

После создания метаданных схемы базы данных необходимо выполнить проверку Системы.

3.4. Настройка Системы

В файле настроек {\$install.home}/application.properties необходимо установить значения параметров, указанные в Таблице 3, путем указания имени параметра и его значения через знак «=».

Таблица 3

**Параметры настройки конфигурации сервера среднего звена
«application.properties»**

Имя параметра	Значение параметра	Комментарии
psql.dbname	Имя схемы базы данных	
psql.host	IP-адрес сервера базы данных	если PostgreSQL развернут на сервере с адресом порта, отличным от стандартного (5432), в адресе сервера базы данных необходимо также указывать номер порта XXX.XXX.XXX.XXX:PPPP; при использовании PostgreSQL на стандартном порте, указывать порт в адресе сервера базы данных не надо
psql.user	Имя роли для олицетворения сервера среднего звена на сервере базы данных	
psql.password	Пароль роли для олицетворения сервера среднего звена на сервере базы данных	
system.password	Пароль для системной учетной записи «system»	Встроенная системная учетная запись используется для первичной регистрации пользователей и выполнения через пользовательский интерфейс и сервис взаимодействия действий, требующих повышенных привилегий

Если изменение параметров конфигурации выполняется при запущенном сервере Системы, для вступления параметров в силу сервер должен быть остановлен и запущен заново.

Необходимо обеспечить достаточную сложность пароля системной учетной записи, поскольку учетная запись имеет неограниченные полномочия в Системе.

3.5. Запуск и остановка Системы

Запуск и остановка Системы осуществляются от имени роли, созданной для олицетворения сервера среднего звена.

Для запуска системы необходимо выполнить команду `{${install.home}}/krista-updater/krupdjboss.start`. Для сервера среднего звена требуемых характеристик, указанных в Таблице 2, время запуска приложения может составлять 7-10 минут в зависимости от объема хранимых данных.

В результате успешного запуска приложения выполнение команды будет завершено выдачей сообщения «BUILD SUCCESS».

В результате неуспешного запуска приложения выполнение команды будет завершено выдачей сообщения «BUILD FAILED».

В результате таймаута запуска приложения выполнение команды будет завершено без выдачи сообщения через 10 минут после подачи команды.

При неуспешном запуске или таймауте запуска ошибки, связанные с неуспехом запуска, могут быть получены в лог-файле по пути `{${install.home}}/jboss-bas-8.2.1.krista3/standalone/log/`.

Для останова Системы необходимо выполнить команду `{${install.home}}/krista-updater/krupdjboss.stop`. Команда останова не имеет таймаута. Если останов приложения не выполнен в течение 10 минут, средствами операционной системы необходимо завершить процесс java и проверить лог-файл Системы по пути `{${install.home}}/jboss-bas-8.2.1.krista3/standalone/log/` на предмет наличия-отсутствия ошибок.

3.6. Критерии штатного функционирования

Пользовательский web-интерфейс Системы доступен при подключении по адресу `http://localhost:8080/application/#` с web-сервера или при удаленном подключении по имени сервера.

Программный интерфейс сервиса взаимодействия доступен при подключении по адресу `http://localhost:8080/service/#` с web-сервера или при удаленном подключении по имени сервера.

В лог-файлах `{${install.home}}/jboss-bas-8.2.1.krista3/standalone/log/` отсутствуют записи ошибок уровня [fatal], [error], [severe].

Система должна функционировать непрерывно, за исключением периодов проведения профилактических работ, а также устранения возникших нештатных ситуаций.

Система функционирует в следующих режимах:

штатный режим;

режим технического обслуживания;

режим восстановления: после сбоя;

режим восстановления: после критического отказа или аварии.

Основным режимом функционирования Системы является штатный режим. Штатный режим предусматривает непрерывную круглосуточную работу Системы в режиме 24x7x365 с учетом перерывов на техническое обслуживание.

Режим технического обслуживания предназначен для проведения запланированных работ по обслуживанию программных и аппаратных средств Системы и может сопровождаться частичной или полной недоступностью функциональности Системы. Необходимость и время проведения технического обслуживания согласовывается Оператором и Исполнителем не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения работ.

Режим восстановления предназначен для проведения работ по обеспечению полной работоспособности Системы после сбоя, критического отказа или аварии.

4. Описание операций

4.1. Порядок восстановления работоспособности

При условии выполнения требований к аппаратному обеспечению, представленных в Таблице 2, и снижении эксплуатационных характеристик Системы (увеличение времени отклика Системы на команды пользователей, поданные посредством web-интерфейса Системы) необходимо выполнить остановку и повторный пуск приложения.

Сведения о причинах отказа Системы могут быть получены в лог-файлах `{${install.home}}/jboss-bas-8.2.1.krystal8/standalone/log/`.

При аварийном останове Системы необходимо выполнить проверку: работоспособности и доступности для среднего звена сервера СУБД; целостность и работоспособности java.

После восстановления работоспособности необходимых компонентов необходимо выполнить старт Системы.

4.2. Резервное копирование

Резервному копированию подлежит:

СУБД;

корневой каталог установки приложения `{${install.home}}`.

Резервное копирование выполняется в целях восстановления работоспособности Системы в случае сбоев.

Резервное копирование должно выполняться путем архивации и копирования объектов резервного копирования на отдельный файловый сервер.

При выполнении восстановления резервных копий необходимо соблюдать соответствие версии резервной копии СУБД и версии сервера приложений. Не допускается восстанавливать СУБД на версию приложения среднего звена, если резервная копия СУБД была снята для другой версии приложения среднего звена. Соответствие версии резервной копии СУБД и версии сервера приложений определяется датой и временем резервных копий.

4.2.1. Резервное копирование сервера приложения

Резервное копирование папок `etc` и `var/lib/jboss` выполняется:

раз в неделю (в воскресенье): полное копирование;

раз в день (с понедельника по субботу): инкрементальное копирование.

Хранение резервных копий папок должно выполняться не более чем двухнедельной давности.

Создание резервной копии выполняется с помощью bash-скрипта, который использует программы tar и gzip для создания файлов архива. Резервные копии хранятся в папке backup.

Восстановление из резервной копии должно выполняться путем восстановления объектов файловой Системы.

4.2.2. Резервное копирование сервера СУБД

Резервное копирование СУБД должно выполняться средствами оснастки СУБД (shellscript и pg_dump):

раз в день (с понедельника по воскресенье): полное копирование.

Хранение резервных копий СУБД должно выполняться не более чем однедельной давности.

Восстановление резервных копий СУБД производится средствами оснастки СУБД при остановленном сервере приложений.

4.3. Обновление Системы

Обновление Системы выполняется путем копирования новых версий компонентов в папку `{${install.home}}/jboss-bas-8.2.1.kristal8/standalone/development`.

4.4. Регламентное обслуживание

Необходимо вручную или с помощью средств инструментального наблюдения, например, системы мониторинга и отслеживания статусов разнообразных сервисов компьютерной сети, серверов и сетевого оборудования «Zabbix» контролировать наличие свободного места на диске установки `{${install.home}}` не менее 20 % от указанного в требованиях к аппаратному обеспечению. При необходимости следует выполнять очистку каталога лог-файлов приложения `{${install.home}}/jboss-bas-8.2.1.krista3/standalone/log/`.

Вне зависимости от показателей текущих эксплуатационных характеристик не реже 1 раза в месяц необходимо выполнять остановку и повторный пуск приложения с целью очистки файлового кэша.

4.5. РМ «Управление пользователями»

Управление пользователями осуществляется в РМ «Управление пользователями» подсистемы «Нормативно-справочной информации».

РМ «Управление пользователями» предназначено для выполнения следующих операций:

добавления, изменения, уточнения, удаления, активации и деактивации единых учетных записей пользователей;

назначения функциональных ролей единым учетным записям пользователей.

Внешний вид РМ «Управление пользователями» представлен на Рисунке 1.

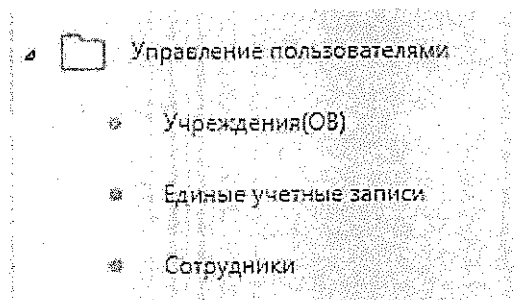


Рисунок 1 – РМ «Управление пользователями»

РМ «Управление пользователями» состоит из следующих групп:
 «Учреждения (ОВ)»;
 «Единые учетные записи»;
 «Сотрудники».

Для работы с интерфейсами РМ «Управление пользователями» требуется включение пользователя в группу глобальных, ведомственных или локальных администраторов.

4.5.1. Регистрация единой учетной записи

Регистрация пользователей производится в несколько этапов:
 проверка наличия сотрудника в справочнике «Сотрудники»;
 изменение информации о сотруднике в справочнике «Сотрудники»;
 добавление нового сотрудника в справочник «Сотрудники» и автоматическая генерация единой учетной записи при утверждении сотрудника на интерфейсе «Единые учетные записи»;

назначение прав пользователю через указание функциональных ролей в справочнике «Сотрудники»;

активация единой учетной записи на интерфейсе «Единые учетные записи» путем отправки сообщения об активации пользователю.

4.5.2. Проверка наличия сотрудника в справочнике «Сотрудники»

Проверка сотрудника должна выполняться по следующим атрибутам:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

Организация;

Адрес электронной почты.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Организация» должны рассматриваться только в совокупности. Поле «Адрес электронной почты» может быть пустым или недостоверным.

Для осуществления поиска сотрудника в справочнике «Сотрудники» необходимо зайти в справочник, нажать на панели инструментов кнопку «Быстрый фильтр» и в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Организация» ввести имеющуюся информацию, как представлено на Рисунке 2.

	Статус	ФИО	Должность	Вид, структурное подразделение	Телефон	Организация	Факс	Адрес электронной почты	Действует с
	Действует	Носикова Алла Николаевна	Начальник отдела бухгалтерии	БУХГАЛТЕР		ОКУ АДМИН		alleg2711@mail.ru	23.11.2017 12:2
	Действует	Носикова Александра Михайловна	вспомогательный бухгалтер	БП/БУХГАЛТЕР		ОКУ АДМИН			01.01.2016 00:0
	Действует	Носикова Алла Николаевна	главный специалист	БП/БУХГАЛТЕР		ОКУ АДМИН			01.01.2016 00:0
	Действует	Носикова Валентина Васильевна	Заместитель начальника отдела	ОКУ АДМИН		ОКУ АДМИН			01.01.2012 00:0

Рисунок 2 – Использование быстрого фильтра в справочнике «Сотрудники»

При этом следует учитывать, что в поле «Организация» указывается сокращенное наименование организации, поэтому для удобства рекомендуется пользоваться панелью фильтрации, как представлено на Рисунке 3.

Справочник: Сотрудники

Группы: Фильтр

✓ Последние ограничения

Состояние: =

Мои задачи: =

Фамилия:

Организация: =

Служебные атрибуты:

Уникальный идентификатор:

ИНН:

Должность:

Структурное подразделение: =

Телефон:

Адрес электронной почты:

Вид должности: =

Действует с: =

Действует по: =

Рисунок 3 – Панель фильтрации

Для установки фильтра по полю «Организация» на панели фильтрации необходимо нажать кнопку открытия модального справочника и с помощью быстрого фильтра по ИНН или полному наименованию организации по ЕГРЮЛ найти организацию. Если поле «Полное наименование по ЕГРЮЛ» не отображается в справочнике, то на панели инструментов следует нажать на кнопку «Управление колонками» и отобразить поле, установив напротив него галку, как представлено на Рисунке 4.

Справочник: Учреждения (ОВ)

Группы: Фильтр

✓ Последние ограничения

Состояние: =

Мои задачи: =

Свойства: =

Служебные атрибуты:

Уникальный идентификатор:

ИНН:

Должность:

Структурное подразделение: =

Телефон:

Адрес электронной почты:

Вид должности: =

Действует с: =

Действует по: =

Управление колонками

Код инв.	ИНН	КПП	Наименование	Учреждение	Вид инв.
022	5007006903	500701001	МОУ "ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ПАРКЕТЧИКА"	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ	Административное учреждение
022	5007006903	500701001	МОУ "ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ПАРКЕТЧИКА"	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ	Административное учреждение
022	5007006903	500701001	МОУ "ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ПАРКЕТЧИКА"	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ	Административное учреждение
001	5007006903	500701001	МОУ "ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ПАРКЕТЧИКА"	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ	Административное учреждение

Рисунок 4 – Установка фильтра в справочнике «Учреждения (ОВ)»

Если искомый сотрудник в справочнике «Сотрудники» отсутствует, в таком случае следует перейти к пункту 4.5.1 настоящего раздела.

4.5.3. Изменение информации о сотруднике в справочнике «Сотрудники»

При добавлении единой учетной записи для сотрудника может возникнуть ситуация, что представленные в Системе данные могут быть неактуальными.

Существует 2 способа изменения атрибутов сотрудника:

заявка на изменение;

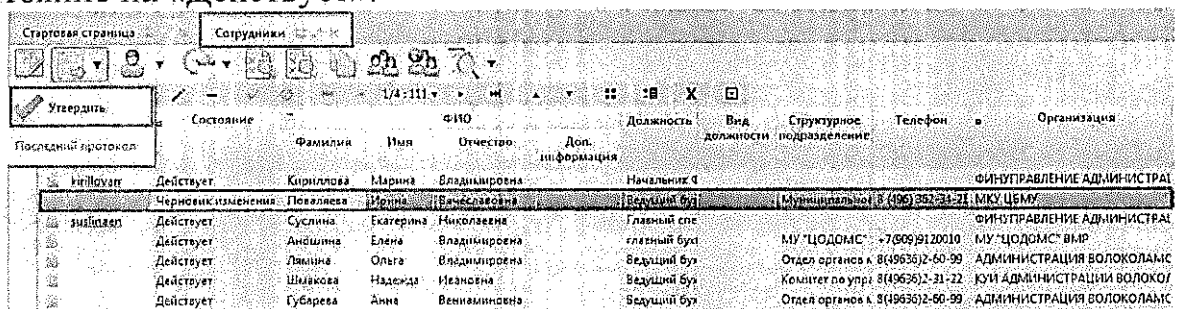
заявка на уточнение.

Заявка на изменение применяется в случаях, когда у сотрудника присутствуют пустые поля, по которым требуется заполнение. К таким полям относятся должность, адрес электронной почты.

Для формирования заявки на изменение необходимо выбрать запись сотрудника и на панели команд нажать кнопку  «Действия над документом» – «Создать заявку на изменение»  Создать заявку на изменение.

Далее у появившейся записи в состоянии «Черновик изменения» следует заполнить недостающие поля, сохранить изменения нажатием на кнопку «Принять изменения» и утвердить, нажав на кнопку «Утвердить», как представлено на Рисунке 5.

После успешного завершения операции утверждения запись изменит свое состояние на «Действует».



Статус	Состояние	Фамилия	Имя	Отчество	Доп. информация	Должность	Вид должности	Структурное подразделение	Телефон	Организация
Действует	Действует	Кириллова	Марина	Владимировна	Начальник	Начальник	Муниципальное	МУ "ЦОДОМС"	7(809)9120010	МУ "ЦОДОМС" ВМР
Черновик изменения	Черновик изменения	Павлова	Ирина	Владимировна	Ведущий бух	Ведущий бух	Муниципальное	МУ "ЦОДОМС"	7(809)9120010	МУ "ЦОДОМС" ВМР
Действует	Действует	Суслина	Екатерина	Николаевна	Главный бух	Главный бух	Муниципальное	МУ "ЦОДОМС"	7(809)9120010	МУ "ЦОДОМС" ВМР
Действует	Действует	Аношина	Елена	Владимировна	Ведущий бух	Ведущий бух	Муниципальное	МУ "ЦОДОМС"	7(809)9120010	МУ "ЦОДОМС" ВМР
Действует	Действует	Лавина	Олега	Владимировна	Ведущий бух	Ведущий бух	Муниципальное	МУ "ЦОДОМС"	7(809)9120010	МУ "ЦОДОМС" ВМР
Действует	Действует	Шалаева	Надежда	Ивановна	Ведущий бух	Ведущий бух	Муниципальное	МУ "ЦОДОМС"	7(809)9120010	МУ "ЦОДОМС" ВМР
Действует	Действует	Губарева	Анна	Венедиктовна	Ведущий бух	Ведущий бух	Муниципальное	МУ "ЦОДОМС"	7(809)9120010	МУ "ЦОДОМС" ВМР

Рисунок 5 – Справочники «Сотрудники» (формирование заявки на изменение)

Заявка на уточнение применяется в случаях, когда у сотрудника атрибуты заполнены, но являются неактуальными. К таким полям относятся фамилия, должность, адрес электронной почты.

Для формирования заявки на уточнение необходимо выбрать запись сотрудника и на панели команд нажать кнопку  «Действия над документом» – «Создать заявку на уточнение»  Создать заявку на уточнение.

Далее у появившейся записи в состоянии «Черновик уточнения» следует изменить значение полей на достоверное, сохранить изменения нажатием на кнопку «Принять изменения» и утвердить, нажав на кнопку «Утвердить», как представлено на Рисунке 6.

После успешного завершения операции утверждения запись изменит свое состояние на «Действует».

Статус	Последний протокол	Состояние	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Вид должности	Структурное подразделение	Телефон	Организация
Утвердить		Действует	Кириллова	Марина	Владимировна	Начальник С		ФИИ-УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ		
Черновики		Действует	Червошук	Анна	Венедиктовна	Главный бухгалтер		ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА	8(49636)2-60-203	АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА
Утвердить		Действует	Суслова	Екатерина	Николаевна	Главный специалист		МУ "ЦОДОМС"	+7(999)120010	МУ "ЦОДОМС" ВМР
Утвердить		Действует	Аношина	Елена	Владимировна	Главный бухгалтер		МУ "ЦОДОМС"	+7(999)120010	МУ "ЦОДОМС" ВМР
Утвердить		Действует	Лелина	Ольга	Владимировна	Бухгалтер		ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА	8(49636)2-60-39	АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА

Рисунок 6 – Справочники «Сотрудники» (формирование заявки на уточнение)

4.5.4. Добавление единой учетной записи для нового пользователя

Добавление единой учетной записи для нового пользователя выполняется в справочнике «Сотрудники» РМ «Управление пользователями», как представлено на Рисунке 7.

Статус	Последний протокол	Состояние	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Вид должности	Структурное подразделение	Телефон	Организация
Утвердить		Действует	Соловьева	Елена	Анатолевна	Заместитель		ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ	7264-2016	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА
Утвердить		Действует	Савинова	Елена	Васильевна	Главный бухгалтер		ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ	7264-2016	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА
Утвердить		Действует	Евдокимов	Михаил	Александрович	Начальник		ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ	7264-2016	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА
Утвердить		Действует	Бугаев	Дмитрий	Сергеевич	Специалист		ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ	7264-2016	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА
Утвердить		Действует	Баскакова	Елена	Александровна	Заместитель		ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	+7 495 641	ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ
Утвердить		Действует	Михеева	Ольга	Юрьевна	Начальник		ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	+7 495 641	ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ
Утвердить		Действует	Князева	Андрей	Владимирович	Заместитель		ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ ОТДЕЛ	+7 495 518	ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ
Утвердить		Действует	Шаталова	Анна	Юрьевна	Заместитель		ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ ОТДЕЛ	+7 495 518	ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ
Утвердить		Действует	Дубинина	Татьяна	Викторовна	Заместитель		ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ ОТДЕЛ	+7 495 518	ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ
Утвердить		Действует	Чепелова	Надежда	Александровна	Заместитель		ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ ОТДЕЛ	+7 495 518	ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ
Утвердить		Действует	Борисова	Анна	Александровна	Заместитель		ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ ОТДЕЛ	+7 495 518	ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ
Утвердить		Действует	Дмитрий	Михаил	Иванович	Начальник		ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ ОТДЕЛ	+7 495 518	ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ

Рисунок 7 – Справочники «Сотрудники»

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать на панели команд таблицы кнопку «Добавить запись», как представлено на Рисунке 8.

Статус	Последний протокол	Состояние	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Вид должности	Структурное подразделение	Телефон	Организация
Утвердить		Действует	Горь	Елена	Анатолевна	Заместитель		ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ	7264-2016	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА
Утвердить		Действует	Савинова	Елена	Васильевна	Главный бухгалтер		ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ	7264-2016	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА
Утвердить		Действует	Евдокимов	Михаил	Александрович	Начальник		ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ	7264-2016	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА
Утвердить		Действует	Бугаев	Дмитрий	Сергеевич	Специалист		ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ	7264-2016	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЛОКОЛАМСКОГО РАЙОНА
Утвердить		Действует	Баскакова	Елена	Александровна	Заместитель		ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	+7 495 641	ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ

Рисунок 8 – Добавление нового сотрудника в справочник «Сотрудники»

В появившейся пустой строке заполнить все обязательные поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность», «Организация», «Адрес электронной почты» и нажать на панели команд таблицы кнопку «Принять изменения».

Кроме того, следует заметить, что поле «Организация» автоматически заполняется по пользователю, который вошел в Систему (в данном случае по умолчанию в данном поле будет указана организация ведомственного администратора пользователей). Поэтому, если необходимо добавить сотрудника для подведомственной организации, то следует выбрать требуемую организацию, для этого необходимо раскрыть модальный справочник с организациями и найти в нем с помощью быстрого фильтра (например, по ИНН) требуемую организацию, как представлено на Рисунке 9.

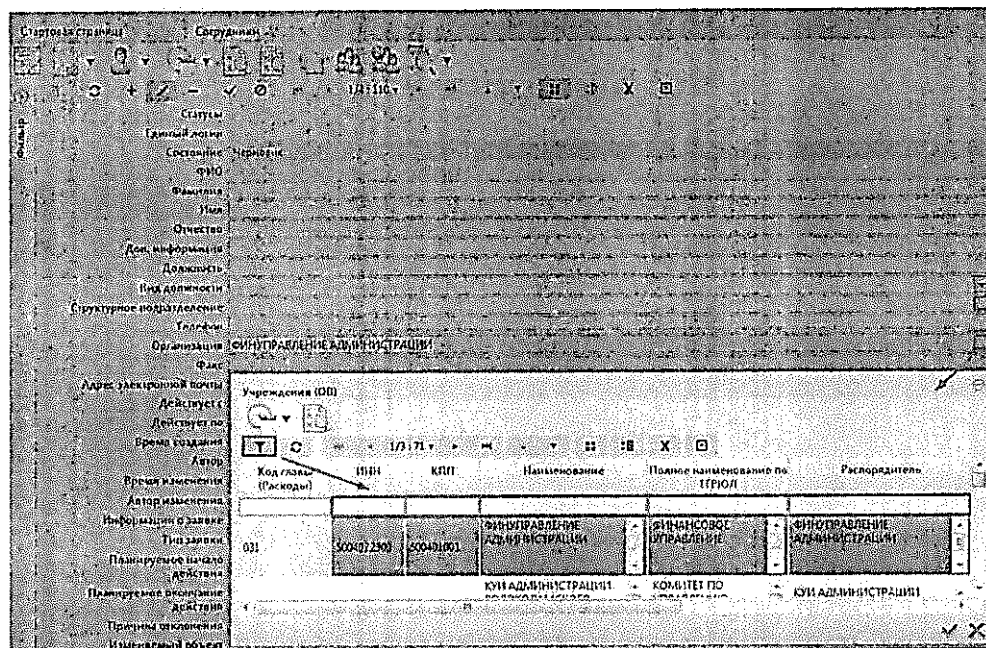


Рисунок 9 – Выбор организации при добавлении нового сотрудника в справочник «Сотрудники»

Если какое-то из обязательных полей будет не заполнено, то при сохранении записи появится сообщение об ошибке, как представлено на Рисунке 10.

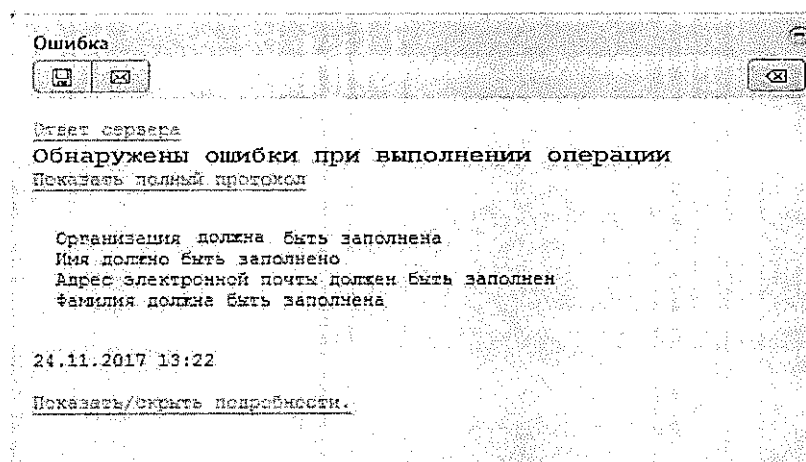


Рисунок 10 – Сообщение об ошибке

Далее созданную запись сотрудника следует утвердить, для этого необходимо выбрать запись и нажать на панели команд кнопку «Действия над документом» – «Утвердить», как представлено на Рисунках 11 и 12.

Стартовая страница Сотрудники

Утвердить

Последний протокол

Статусы

Единый логин

Состояние Черновик

ФИО Иванов Иван Иванович

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Доп. информация

Должность

Вид должности

Структурное подразделение

Телефон

Организация ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Факс

Адрес электронной почты asd@yandex.ru

Действует с 22.11.2017 15:08:59

Действует по 01.01.3000 00:00:00

Время создания 22.11.2017 15:08:59

Автор Соловьева Е. А.

Время изменения 22.11.2017 15:08:59

Автор изменения Соловьева Е. А.

Информация о заявке заявка на добавление

Тип заявки заявка на добавление

Рисунок 11 – Утверждение сотрудника из формы ввода

Стартовая страница Сотрудники

Утвердить

Последний протокол

Состояние

ФИО

Должность

Вид должности

Структурное подразделение

Телефон

Организация

Состояние	Фамилия	Имя	Отчество	Доп. информация	Должность	Вид должности	Структурное подразделение	Телефон	Организация
Черновик	Иванов	Иван	Иванович		Начальник				ГЛАВВЕТУПРАВЛЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Действует	Иванов	Владимир	Иванович		Начальник				ГОСУДАРСТВЕННО

Рисунок 12 – Утверждение сотрудника путем выбора из списка сотрудников

После успешного завершения операции утверждения в колонке «Единый логин» должен отобразиться сформированный логин для сотрудника, а запись изменит свое состояние на «Действует».

Операцию утверждения можно выполнять и над группой сотрудников, для этого необходимо нажать на клавиатуре клавишу «Shift», выделить мышкой несколько сотрудников в состоянии «Черновик» и нажать на панели команд кнопку «Действия над документом» – «Утвердить».

4.5.5. Добавление единой учетной записи для существующего пользователя

В случае если пользователь уже существует в справочнике «Сотрудники» необходимо проверить наличие у него логина единой учетной записи.

Для этого необходимо посмотреть заполнено ли поле «Единый логин». В том случае, если поле пустое, то генерировать единую учетную запись нужно. Если поле «Единый логин» заполнено, это означает, что у данного сотрудника уже существует единая учетная запись.

Для генерации логина единой учетной записи необходимо выбрать запись справочника «Сотрудники» в состоянии «Действует» и сгенерировать единую учетную запись.

Существует 3 способа генерации единых учетных записей:

Первый способ: генерация логина одиночной единой учетной записи без отправки сообщения активации на электронную почту. Для этого необходимо выделить запись в справочнике «Сотрудники» и на панели команд нажать на

кнопку  «Действия над документом» –  «Добавить единую учетную запись» – «Добавить единую учетную запись», как представлено на Рисунке 13.

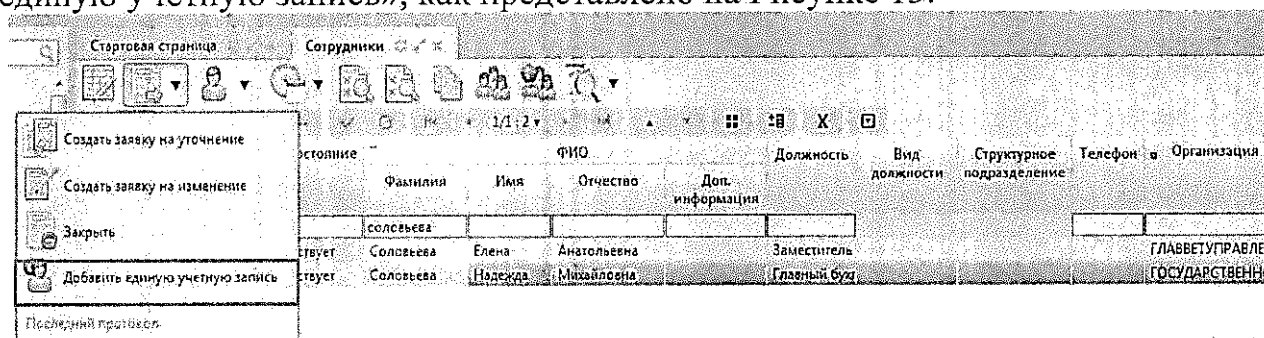


Рисунок 13 – Генерация логина единой учетной записи без отправки письма активации для действующего сотрудника

Далее в открывшемся диалоговом окне «Параметры активации пользователей» нажать кнопку «Готово», как представлено на Рисунке 14.

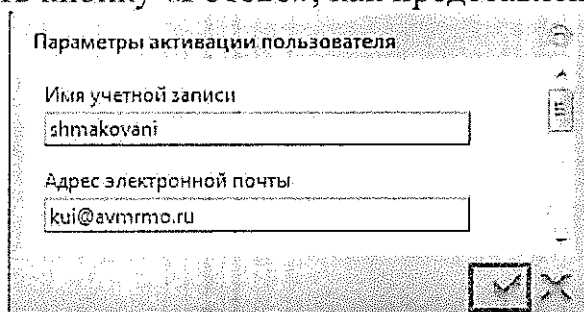


Рисунок 14 – Диалоговое окно «Параметры активации пользователя»

При успешном завершении операции в колонке «Единый логин» появится сгенерированный логин. Если логин единой учетной записи не сгенерировался, то следует обновить справочник, нажав на панели инструментов кнопку  «Обновить данные», проверить наполненность полей и повторить операцию генерации повторно. Если при повторной операции проблема осталась, необходимо обращаться в Службу поддержки НСИ.

Второй способ: генерация логина одиночной единой учетной записи с возможностью указания функциональных ролей от уже имеющейся единой учетной записи с автоматической отправкой сообщения активации на электронную почту.

Для этого необходимо выделить запись в справочнике «Сотрудники» и на панели команд нажать на кнопку  «Сгенерировать единые логины и отправить активацию по почте». Далее, если необходимо, назначить функциональные роли от какого-либо сотрудника, то следует щелкнуть в поле «Назначить функциональные роли аналогично сотруднику» диалогового окна «Параметры генерации единых учетных записей» кнопку открытия модального справочника и в открывшемся модальном справочнике «Сотрудники» с помощью кнопки  «Быстрый фильтр» выбрать сотрудника, у которого уже назначены роли, как представлено на Рисунке 15.

В том случае, если требуется сгенерировать только логин единой учетной записи и отправить письмо активации на электронную почту (без назначения ролей от другого сотрудника), в диалоговом окне «Параметры генерации единых учетных записей» следует нажать кнопку «Готово».

При успешном завершении операции в колонке «Единый логин» появится сгенерированный логин, в детализации «Функциональные роли» добавятся функциональные роли от выбранного сотрудника, а также будет отправлено письмо с активацией на электронную почту.

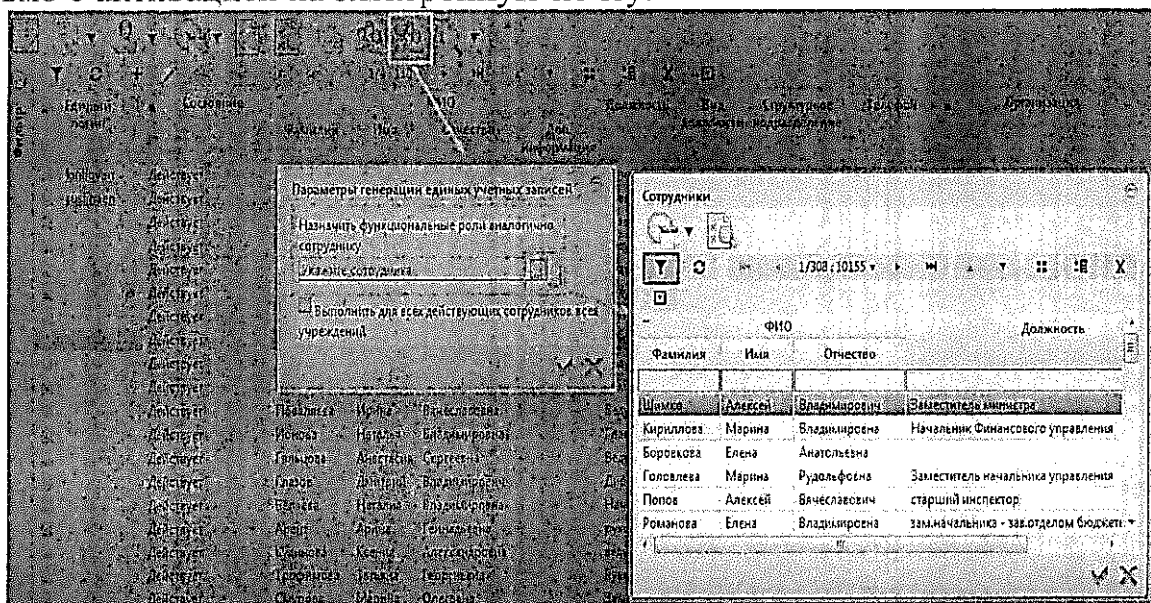


Рисунок 15 – Генерация логина единой учетной записи с отправкой письма активации для действующего сотрудника

Третий способ: множественная генерация единых учетных записей с возможностью указания функциональных ролей от уже имеющейся единой учетной записи с автоматической отправкой сообщений активации на электронную почту.

Данная операция аналогична предыдущему способу генерации единых учетных записей, но выполняется уже над группой записей справочника «Сотрудники», для этого необходимо нажать на клавиатуре клавишу «Shift» и выделить мышкой несколько записей сотрудников в состоянии «Действует», далее работа пользователя полностью повторяет действия из предыдущего способа генерации единых учетных записей, как представлено на Рисунке 16.

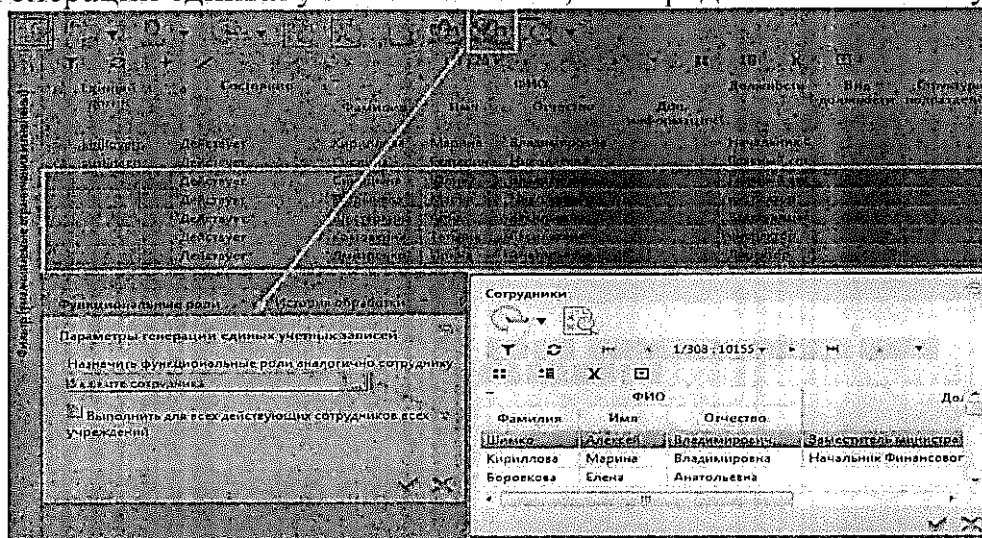


Рисунок 16 – Множественная генерация логинов единой учетной записи с отправкой писем активации для действующих сотрудников

4.5.6. Добавление / удаление функциональных ролей единой учетной записи

Для добавления функциональных ролей единой учетной записи необходимо перейти в детализацию «Функциональные роли» справочника «Сотрудники» РМ «Управление пользователями». В указанной детализации нажать кнопку  «Добавить функциональные роли» и в открывшемся модальном окне «Функциональные роли» указать для выбранного сотрудника функциональные роли, как представлено на Рисунке 17.

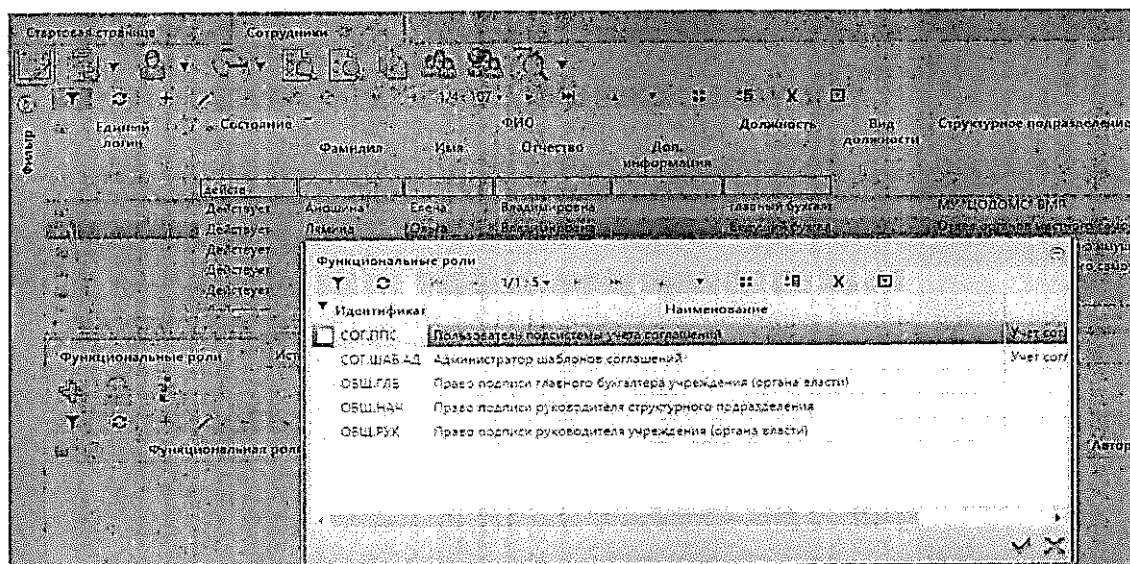


Рисунок 17 – Добавление функциональных ролей единой учетной записи

Для удаления функциональных ролей единой учетной записи необходимо перейти в детализацию «Функциональные роли» справочника «Сотрудники». В указанной детализации выбрать функциональную роль и нажать кнопку «Закрыть функциональные роли», как представлено на Рисунке 18.

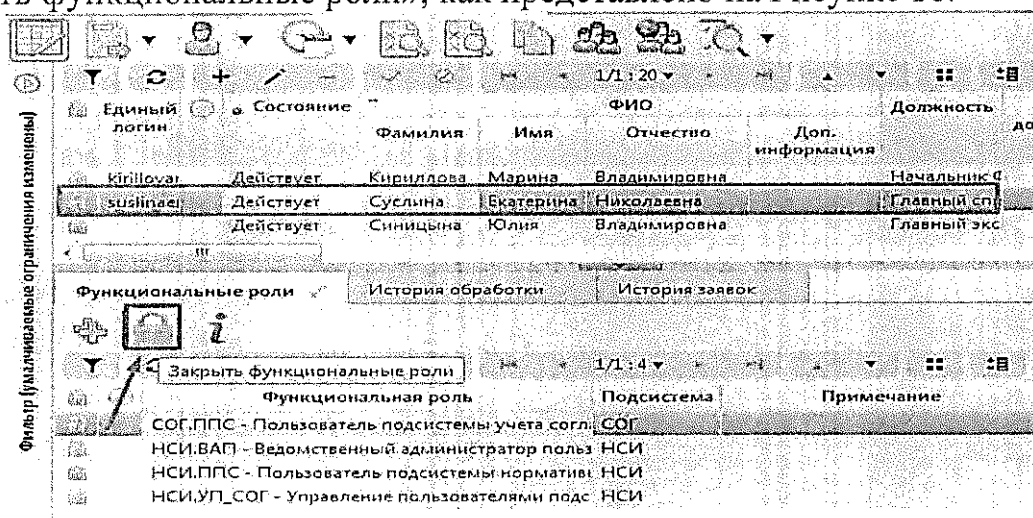


Рисунок 18 – Множественная генерация логинов единой учетной записи с отправкой писем активации для действующих сотрудников

Перечень и описание существующих функциональных ролей, обязательность их использования приведена в Таблице 4.

Таблица 4

Перечень функциональных ролей

Идентификатор	Наименование	Описание назначения
РКС.ППС	Пользователь подсистемы управления закупками	Роль дает право входа в подсистему. При отсутствии данной роли вход в подсистему будет не

Идентификатор	Наименование	Описание назначения
		возможен
РКС.АДМ	Администратор подсистемы управления закупками	Роль дает полномочия администратора бизнес-процессов в подсистеме
РКС.КУЗ	Контрактный управляющий подсистемы управления закупками	Роль контрактного управляющего (сотрудника контрактной службы) заказчика, осуществляющего планирование закупок, определение единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), формирование и публикацию сведений о контракте в реестре контрактов
РКС.СКЗ	Секретарь комиссии подсистемы управления закупками	Роль секретаря комиссии по закупкам, осуществляющего формирование и публикацию протоколов по закупкам
РКС.СПЗ	Обоснование плана-графика закупок подсистемы управления закупками	Роль сотрудника органа власти, осуществляющего согласование планов-графиков закупок
РКС.СОЗ	Описание объекта закупок подсистемы управления закупками	Роль сотрудника уполномоченного органа (уполномоченного учреждения), осуществляющего согласование описания объекта закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок
РКС.СПК	Согласование проекта контракта подсистемы управления закупками	Роль сотрудника организации, осуществляющего согласование проекта контракта в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок

Идентификатор	Наименование	Описание назначения
РКС.СДЗ	Согласование документации по закупке подсистемы управления закупками	Роль сотрудника уполномоченного органа (уполномоченного учреждения), осуществляющего формирование документации по закупкам в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок
РКС.ПКЗ	Публикация закупок конкурентным способом подсистемы управления закупками	Роль сотрудника уполномоченного органа (уполномоченного учреждения), контрактного управляющего (сотрудника контрактной службы) заказчика, осуществляющего конкурентное определение поставщика (подрядчика, исполнителя)
РКС.ПСЗ	Публикация совместной закупки подсистемы управления закупками	Роль сотрудника уполномоченного органа (уполномоченного учреждения), контрактного управляющего (сотрудника контрактной службы) заказчика, осуществляющего совместное определение поставщика (подрядчика, исполнителя)
РКС.РЕП	Реализация единой политики в соответствующей сфере	Роль сотрудника организации, реализующего единую политику в соответствующей сфере
ОБЩ.НАЧ	Право подписи руководителя структурного подразделения	Роль дает право подписи документов той организации, где пользователь является сотрудником
ОБЩ.ГЛБ	Право подписи главного бухгалтера учреждения (органа власти)	Роль дает право визы (подписи) главного бухгалтера организации, а также право на выполнение

Идентификатор	Наименование	Описание назначения
		других операций, для которых требуется роль главного бухгалтера
ОБЩ.РУК	Право подписи руководителя учреждения (органа власти)	Роль дает право визы (подписи) руководителя (директора) организации, а также право на выполнение других операций, для которых требуется роль руководителя организации
РКС.НСЗ	Осуществление нормирования в сфере закупок	Роль сотрудника, осуществляющего нормирование в сфере закупок
РКС.МСЗ	Осуществление мониторинга в сфере закупок	Роль сотрудника, осуществляющего мониторинг в сфере закупок

В Таблице 5 представлено соответствие функциональных ролей и групп пользователей.

Таблица 5

Соответствие функциональных ролей и групп пользователей

Код	Наименование	Включить в группу	Правило
20.00	Планы-графики закупок. Создатель	Да	Функциональная роль = "РКС.КУЗ", Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Заказчик" (Код="201", "2CU"), "Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (27н)" (Код="212", "2CS"), "Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (27н)" (Код="213", "2OA")
20.10	Планы-графики закупок. Согласующий	Да	Функциональная роль = "РКС.СПЗ", Полномочие организации "ОДНО ИЗ":

Код	Наименование	Включить в группу	Правило
			"Главного распорядителя бюджетных средств" (Код="101"), "Распорядителя бюджетных средств" (Код="102")
20.11	Планы-графики закупок. Согласующий финансовое обеспечение	Да	20.00 + Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Главного распорядителя бюджетных средств" (Код="101"), "Распорядителя бюджетных средств" (Код="102")
20.20	Планы-графики закупок. Утверждающий	Да	Функциональная роль = "ОБЩ.РУК" Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Заказчик" (Код="201", "2CU"), "Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (27н)" (Код="212", "2CS"), "Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (27н)" (Код="213", "2OA")
20.30	Планы-графики закупок. Публикующий	Да	Функциональная роль = "РКС.КУЗ", Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Заказчик" (Код="201", "2CU"), "Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (27н)" (Код="212", "2CS"), "Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (27н)" (Код="213", "2OA")

Код	Наименование	Включить в группу	Правило
20.40	Планы-графики закупок. Размещающий правила нормирования	Да	Функциональная роль = "РКС.НСЗ" Полномочие организации = "Орган, размещающий правила нормирования" (Код="209")
21.00	Позиции планов- графиков закупок. Создатель	Да	Функциональная роль = "РКС.КУЗ", Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Заказчик" (Код="201", "2СУ"), "Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (27н)" (Код="212", "2CS"), "Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (27н)" (Код="213", "2ОА")
21.01	Позиции планов- графиков закупок. Создатель (ОВ)	Да	20.00+Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Главного распорядителя бюджетных средств" (Код="101"), "Распорядителя бюджетных средств" (Код="102")
21.10	Позиции планов- графиков закупок. Согласующий	Да	См. правило для группы "20.10"
30.00	Закупки. Создатель	Да	См. правило для группы "20.00"
30.01	Закупки. Создатель (ОВ)	Да	См. правило для группы "20.01"
30.10	Закупки. Согласующий	Да	См. правило для группы "20.10"
30.11	Закупки. Согласующий финансовое обеспечение	Да	См. правило для группы "20.11"
30.12	Закупки. Согласующий описания объекта	Да	Функциональная роль = "РКС.СОЗ" Полномочие организации "ОДНО

Код	Наименование	Включить в группу	Правило
	закупки		ИЗ": "Уполномоченный орган" (Код="202"), "Уполномоченное учреждение" (Код="203")
30.13	Закупки. Согласующий проекта контракта	Да	Функциональная роль = "РКС.СПК" Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Уполномоченный орган" (Код="202"), "Уполномоченное учреждение" (Код="203")
30.14	Закупки. Согласующий документации по закупке	Да	Функциональная роль = "РКС.СДЗ" Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Уполномоченный орган" (Код="202"), "Уполномоченное учреждение" (Код="203")
30.20	Закупки. Утверждающий	Да	Функциональная роль = "ОБЩ.РУК" Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Уполномоченный орган" (Код="202"), "Уполномоченное учреждение" (Код="203")
30.30	Закупки. Публикующий		
30.31	Закупки. Публикующий ЕП	Да	См. правило для группы "20.00"
30.32	Закупки. Публикующий за исключением ЕП		Функциональная роль = "РКС.ПКЗ" Полномочие организации "ОДНО ИЗ": "Уполномоченный орган" (Код="202"), "Уполномоченное учреждение" (Код="203")
30.50	Закупки.	Да	Функциональная роль =

Код	Наименование	Включить в группу	Правило
	Осуществляющий мониторинг		"РКС.МСЗ" Полномочие организации "Орган, осуществляющий мониторинг закупок" (Код="215")
40.00	Соглашения о совместных закупках. Создатель	Да	Функциональная роль "РКС.ПСЗ"
40.10	Соглашения о совместных закупках. Согласующий		
40.20	Соглашения о совместных закупках. Утверждающий	Да	Функциональная роль "РКС.ПСЗ"
50.00	Протоколы. Создатель	Да	Функциональная роль "РКС.СКЗ"
50.10	Протоколы. Согласующий		
50.11	Протоколы. Согласующий финансовое обеспечение	Да	См. правило для группы "20.11"
50.20	Протоколы. Утверждающий	Да	Функциональная роль "ОБЩ.РУК"
50.30	Протоколы. Публикующий	Да	Функциональная роль "РКС.СКЗ"
60.00	Контракты. Создатель	Да	См. правило для группы "20.00"
60.10	Контракты. Согласующий	Да	См. правило для группы "20.10"
60.11	Контракты. Согласующий финансовое обеспечение	Да	См. правило для группы "20.11"
60.20	Контракты. Утверждающий	Да	См. правило для группы "20.20"
60.30	Контракты. Публикующий	Да	См. правило для группы "20.00"
70.00	Сведения о контракте. Создатель	Да	См. правило для группы "20.00"
70.10	Сведения о контракте. Согласующий	Да	См. правило для группы "20.10"
70.11	Сведения о контракте.	Да	См. правило для группы "20.11"

Код	Наименование	Включить в группу	Правило
	Согласующий финансовое обеспечение		
70.20	Сведения о контракте. Утверждающий	Да	См. правило для группы "20.20"
70.30	Сведения о контракте. Публикующий	Да	См. правило для группы "20.00"
80.00	Документы об исполнении и оплате. Создатель	Да	См. правило для группы "20.00"
80.20	Документы об исполнении и оплате. Утверждающий	Да	См. правило для группы "20.20"

4.5.7. Активация / деактивация / удаление / восстановление единой учетной записи

Для активации единой учетной записи необходимо перейти на интерфейс «Единые учетные записи», найти там с помощью быстрого фильтра сгенерированный логин в состоянии «Вводится» и, если у данной единой учетной записи указан адрес электронной почты, то нажать на панели команд

кнопку  «Действия над документом» –  «Активировать по почте» «Активировать по почте», как представлено на Рисунке 19. Данную операцию можно выполнять и над группой единых учетных записей, нажав на клавиатуре клавишу «Shift» и выделить мышкой несколько единых учетных записей в состоянии «Вводится».

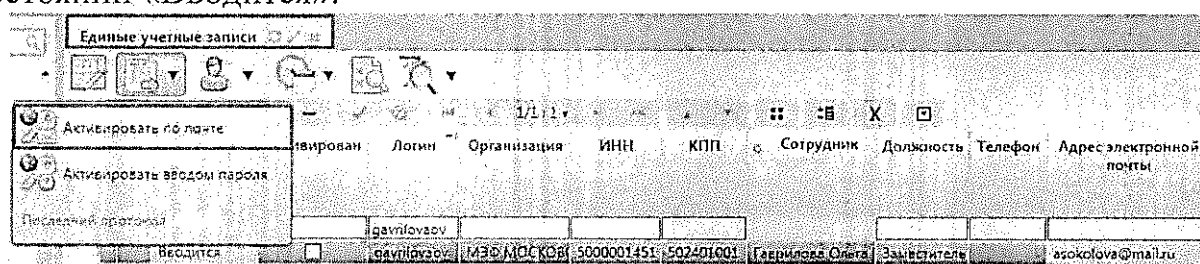


Рисунок 19 – Активация по почте единой учетной записи

При успешном завершении операции пользователю будет направлено письмо со ссылкой для активации пароля, а единая учетная запись изменит свое состояние на «Отправлено приглашение», как представлено на Рисунке 20.

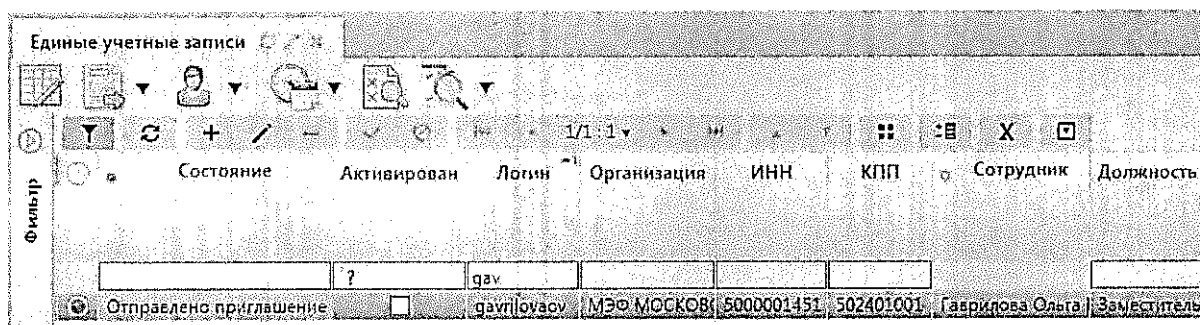


Рисунок 20 – Единая учетная запись в состоянии «Отправлено приглашение»

После успешной активации единой учетной записи ее состояние изменится на «Активирован пользователем».

Для деактивации единой учетной записи необходимо перейти на интерфейс «Единые учетные записи», найти там с помощью быстрого фильтра требуемую единую учетную запись, которая должна находиться в состоянии «Активирован администратором» или «Активирован пользователем», и нажать

на панели команд кнопку  «Действия над документом» -  «Деактивировать», как представлено на Рисунке 21. Данную операцию можно выполнять и над группой единых учетных записей, нажав на клавиатуре клавишу «Shift» и выделить мышкой несколько активированных единых учетных записей.

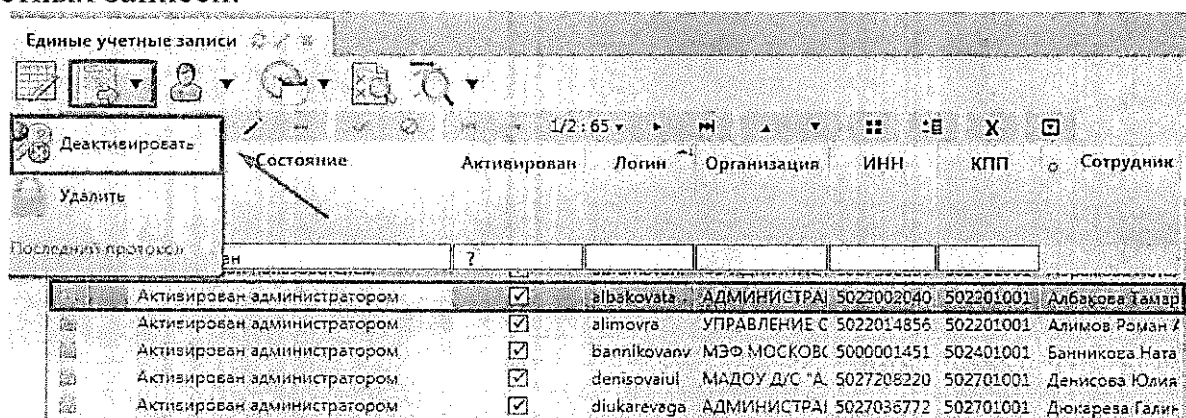


Рисунок 21 – Деактивация единой учетной записи

При успешном завершении операции пользователю будет направлено письмо, содержащее сообщение о деактивации единой учетной записи, а единая учетная запись изменит свое состояние на «Деактивирован». В данном состоянии для редактирования доступно поле «Адрес электронной почты».

Для удаления единой учетной записи необходимо перейти на интерфейс «Единые учетные записи», найти там с помощью быстрого фильтра требуемую единую учетную запись, которая должна находиться в состоянии «Активирован администратором» или «Активирован пользователем», и нажать на панели

команд кнопку  «Действия над документом» –  «Удалить», как представлено на Рисунке 22. Данную операцию можно выполнять и над группой единых учетных записей, нажав на клавиатуре клавишу «Shift» и выделить мышкой несколько активированных единых учетных записей.

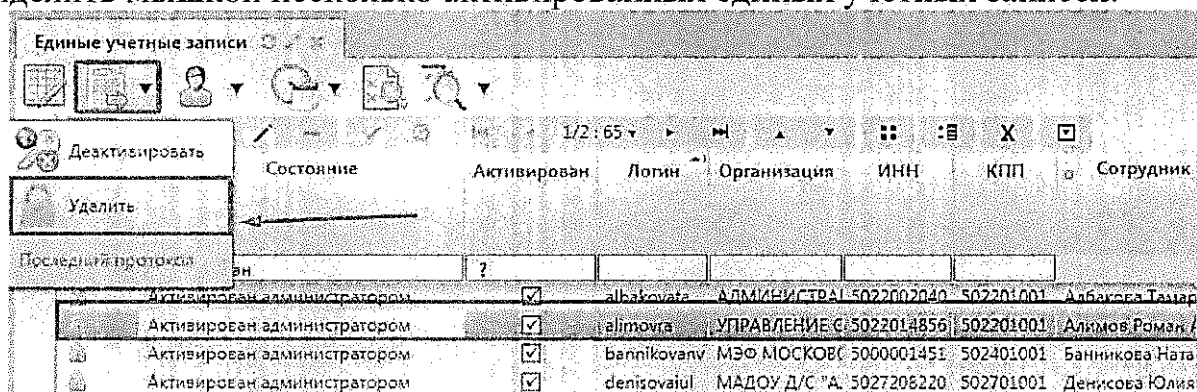
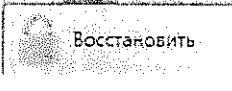


Рисунок 22 – Удаление единой учетной записи

При успешном завершении операции пользователю будет направлено письмо, содержащее сообщение о блокировке единой учетной записи, а единая учетная запись изменит свое состояние на «Заблокирован администратором» и будет видна на интерфейсе только при нажатой на панели команд кнопке  «Показать скрытые/закрытые».

Для восстановления единой учетной записи необходимо перейти на интерфейс «Единые учетные записи» РМ «Управление пользователями», найти там среди скрытых записей с помощью быстрого фильтра требуемую единую учетную запись, которая будет находиться в состоянии «Заблокирован

администратором», и нажать на панели команд кнопку  «Действия над документом» –  «Восстановить», как представлено на Рисунке 23. Данную операцию можно выполнять и над группой единых учетных записей, нажав на клавиатуре клавишу «Shift» и выделить мышкой несколько активированных единых учетных записей.

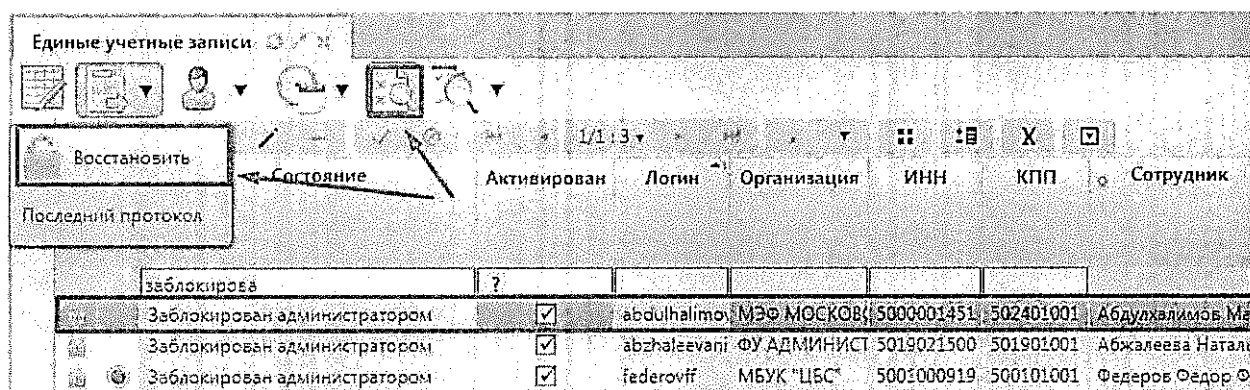


Рисунок 23 – Восстановление единой учетной записи

При успешном завершении операции пользователю будет направлено письмо, содержащее сообщение о разблокировке единой учетной записи, а единая учетная запись изменит свое состояние на то, которое было перед блокировкой, при этом пароль останется прежним и не потребует замены.

4.6. РМ «Администрирование»

Рабочее место «Администрирование» предназначено для выполнения следующих операций:

- создание и удаление учетных записей пользователей;
- создание групп пользователей и включения учетных записей в них;
- разграничение прав доступа на интерфейсы системы;
- ведение списка объектов Системы и разграничения прав доступа к ним;
- настройка системы контроля;
- настройка схем согласования.

Перечень интерфейсов, входящих в состав рабочего места «Администрирование», представлен в Таблице 6.

Таблица 6

Перечень интерфейсов РМ «Администрирование»

Наименование	Дополнительная информация	Уровень доступа администратора
Настройки форм	Служит для управления формами ввода (регистрация форм, настройка панели параметров и колонок)	Ограниченный
Правила применимости параметров	Служит для настройки правил применимости параметров на панели фильтрации	Только SYSTEM
Параметры панели фильтрации	Служит для настройки атрибутов параметров панели фильтрации (например, значений по умолчанию)	Только SYSTEM

Наименование	Дополнительная информация	Уровень доступа администратора
Операции параметров	Содержит перечень идентификаторов операций, используемых в различных правилах проверки и фильтрации	Только SYSTEM
Пользователи системы	Содержит список зарегистрированных пользователей и позволяет выполнять следующие функции: добавление/удаление пользователя, редактирование атрибутов, смена пароля. На закладках детализации интерфейса возможен просмотр перечня групп, в которые включен пользователь, а также просмотр перечня прав, назначенных пользователю	Полный
Назначение прав	Служит для назначения зарегистрированным группам пользователей прав на переходы	Полный
Группы пользователей	Предназначен для регистрации и настройки групп пользователей. На закладках детализации интерфейса осуществляется добавление/исключение пользователей/ других групп/подразделений/учреждений в группу	Ограниченный
Права на формы ввода	Предназначен для настройки рабочих мест/групп интерфейсов (объединение интерфейсов в группы, определение отображаемого названия и порядка следования в навигаторе и т.д.) и назначения прав доступа на эти интерфейсы пользователям или группам пользователей	Полный
Права на классы	Предназначен для назначения группам пользователей определенного уровня доступа и прав на ввод на предметные классы Системы	Полный

Наименование	Дополнительная информация	Уровень доступа администратора
Доступ к предметным классам	Предназначен для настройки ограничения доступа и фильтрации значений предметных классов	Только SYSTEM
Поатрибутное блокирование	Предназначен для настройки блокировки отдельных полей в интерфейсах Системы	Полный
Текущие пользователи	Предназначен для отражения перечня активных пользователей (подключенных к системе в данный момент)	Полный
Администратор контролей	Содержит перечень зарегистрированных в системе контролей. Позволяет активировать/деактивировать контроль на интерфейсе	Только SYSTEM
Внутридокументные контроли	Предназначен для настройки различных видов контроля в Системе	Ограниченный
Декларативные правила	Предназначены для задания условий на интерфейсы ввода, которые будут проверяться при вводе новой записи в интерфейс (тип правила – «Проверка»), а также для настройки ограничения набора значений в модальных справочниках, вызываемых в интерфейсах ввода, для тех записей интерфейса, которые удовлетворяют определенным условиям (тип правила – «Фильтры»)	Ограниченный
Редактор бизнес-процессов	Служит для настройки схемы согласования документов (возможных состояний документа, переходов и действий)	Полный

Наименование	Дополнительная информация	Уровень доступа администратора
Сценарии обработки	Отражает информацию об элементах сценария, сопоставленных определенному переходу. Механизм сценариев используется в случае, когда с действием или переходом требуется связать целую последовательность процедур. Сценарием называется последовательность процедур обработки данных, которая связывается с действием или переходом и может выполняться до перехода/действия или после перехода/действия	Ограниченный
Типы состояний процессов	Содержит перечень используемых типов состояний процессов	Только SYSTEM
Бизнес-операции	Содержит перечень используемых бизнес-операций	Ограниченный
Фильтры	Предназначен для создания фильтров, позволяющих выполнять переход для тех документов в начальном состоянии, которые удовлетворяют определенным условиям	Полный
Вложенные процессы	—	Полный
Скрипты	Интерфейсы администрирования соответствующих типов скриптов, используемых в схемах согласования документов	Ограниченный
Браузерные скрипты		Ограниченный
Настраиваемые правила		Ограниченный
Маски сущностей	Служит для настройки маски классификаторов	Ограниченный
Предметные классы	Перечень предметных классов Системы. Предметный класс – это один из центральных справочников, он никогда не настраивается и задает предметные коды интерфейсов	Только SYSTEM
Группы классов	Перечень групп классов	Ограниченный

Наименование	Дополнительная информация	Уровень доступа администратора
Библиотечные функции	Перечень библиотечных функций, которые могут применяться при работе с Системой	Полный
Редактор справочников	—	Полный
Правила импорта данных	Системные интерфейсы настройки импортов	Полный
Правила сопоставления		Полный
Группы правил сопоставления		Полный
Алгоритмы импорта данных		Полный
Журнал импорта данных	Пользовательский интерфейс выполнения импорта алгоритмов импорта	Полный
Задание	Предназначен для работы с перечнем заданий: создания новых задач, редактирования имеющихся и так далее	Полный
Расписания	Предназначен для планирования автоматического запуска заданий по заданному расписанию	Полный
Хранилище настроек	Служит для регистрации возможных хранилищ настроек	Полный
Редактор настроек	Предназначен для настройки параметров, определяющих особенности и режимы работы Системы	Полный
Логи импорта	Служит для хранения логов операций импорта. Записи формируются автоматически во время работы	Полный

4.6.1. Управление группами пользователей

Управление группами пользователей осуществляется в интерфейсе «Группы пользователей», представленном на Рисунке 24.

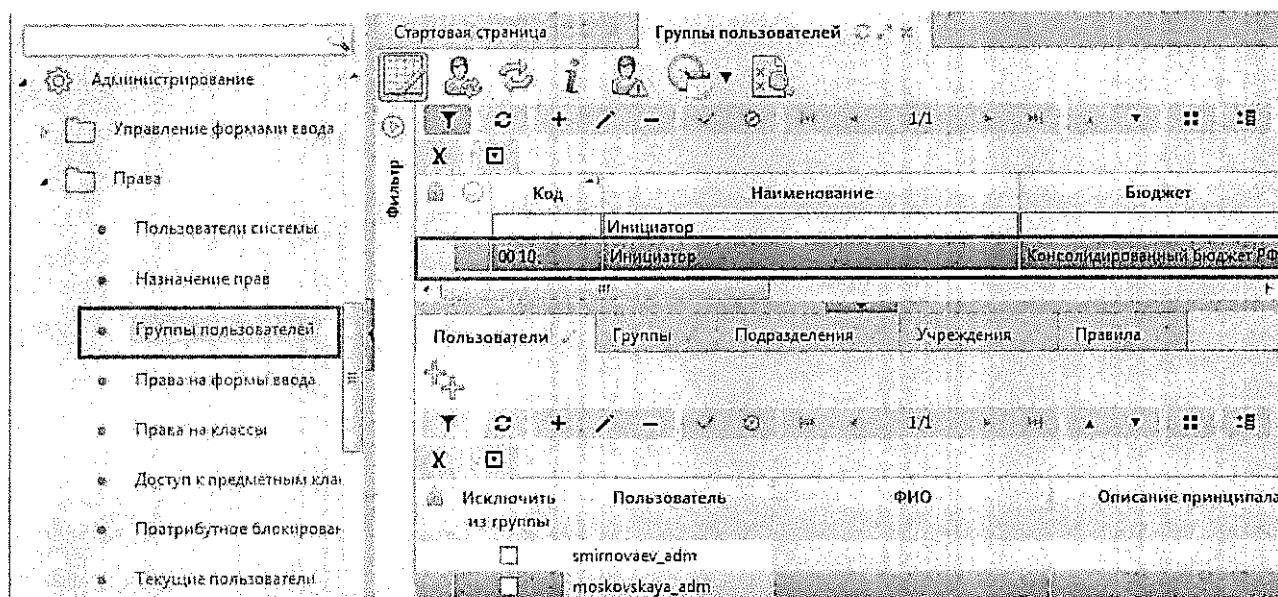


Рисунок 24 – Общий вид интерфейса «Группы пользователей» РМ «Администрирование»

Пользователи могут принадлежать к одной или нескольким группам, у которых есть права на выполнение тех или иных действий.

Интерфейс «Группы пользователей» предназначен:

для создания и удаления групп пользователей;
 для добавления пользователей в группы и удаления пользователей из них;
 для включения одной группы пользователей в другую для наследования прав.

Интерфейс «Группы пользователей» имеет следующие закладки детализации:

«Пользователи»;
 «Группы»;
 «Подразделения»;
 «Учреждения»;
 «Правила».

Группа пользователей является базовой основой для настройки прав, т.е. права настраиваются на группы.

Все группы делятся на централизованные и пользовательские. Централизованные группы помечены флаг-галочкой в колонке «Признак централизованности» и закрыты для редактирования. Администратор может создавать свои пользовательские группы, включая и удаляя пользователей из групп, в том числе и из централизованных групп.

Включение пользователей в группу либо удаление из группы осуществляется в детализации интерфейса «Группы пользователей» на закладке «Пользователи».

В зависимости от выполняемых функций пользователя, указанных в Таблице 4, администратору системы необходимо выбрать на интерфейсе «Группы пользователей» соответствующую группу, выделить ее и нажатием на кнопку  «Детализация» открыть детализацию выбранной группы.

На закладке «Пользователи» по кнопке  «Добавить запись» на панели команд таблицы детализации необходимо добавить новую строку и в поле «Пользователь» нажать на кнопку с троеточием , как указано на Рисунке 25.

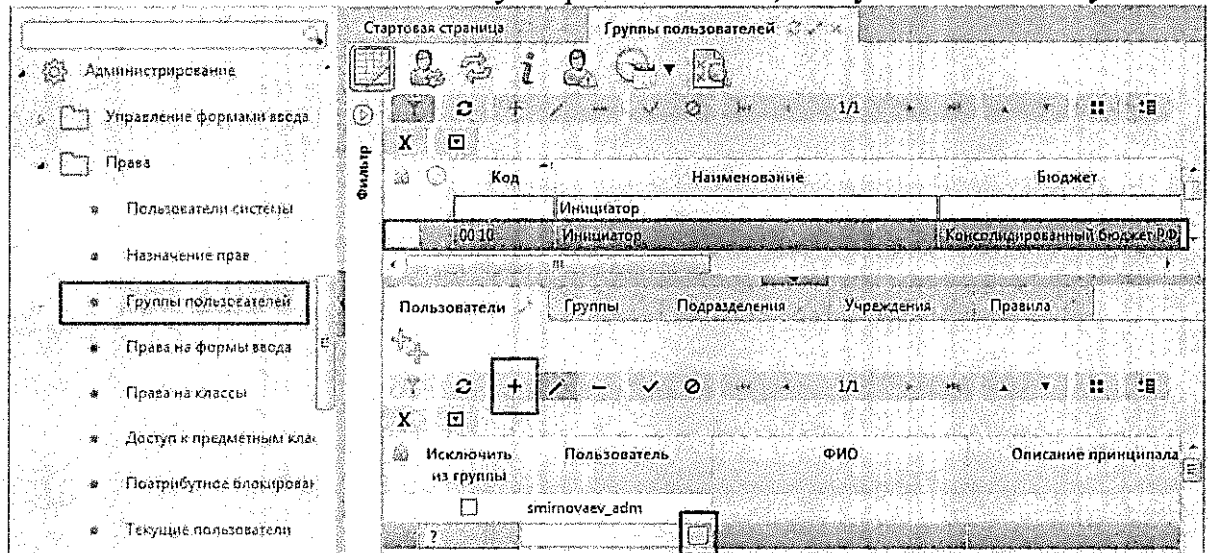


Рисунок 25 – Добавление пользователя к определенной группе

Из модального окна «Пользователи» выбрать необходимого пользователя и нажать кнопку  «Готово» модального окна, как указано на Рисунке 26.

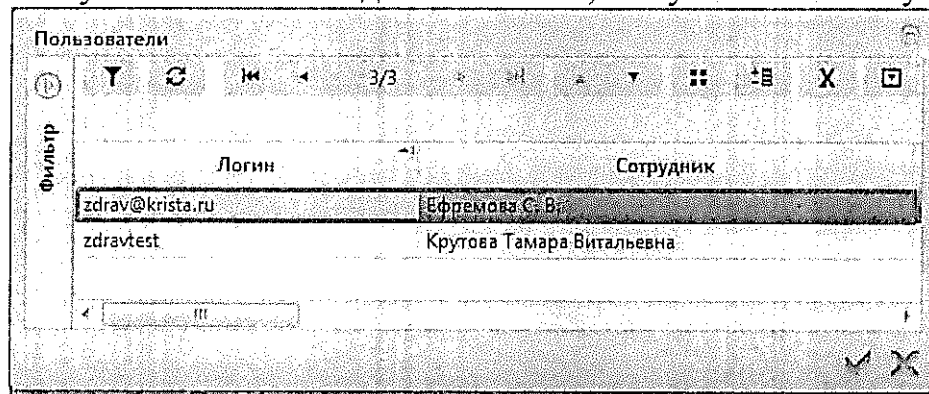


Рисунок 26 – Выбор пользователя из модального окна «Пользователи»

Для множественного добавления пользователей на закладке «Пользователи» необходимо нажать на панели команд таблицы на кнопку  «Добавить пользователей»

Из модального окна «Пользователи» выбрать необходимых пользователей и нажать кнопку  «Готово» модального окна, как указано на Рисунке 27.

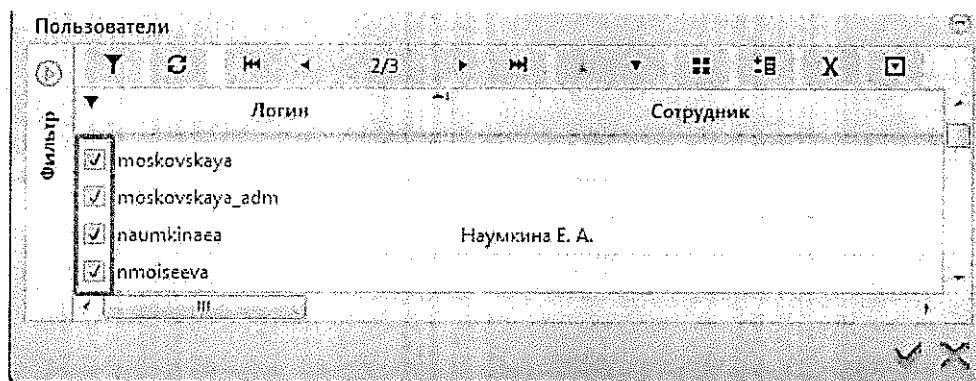


Рисунок 27 – Множественный выбор пользователей из модального окна «Пользователи»

Сохранение изменений производится по кнопке «Принять изменения» на панели команд таблицы детализации. Отказ от изменений осуществляется по кнопке «Отменить изменения».

По окончании процесса добавления пользователей в определенные группы им назначаются соответствующие права и функции.

Удаление пользователей из группы осуществляется по кнопке «Удалить запись» на панели команд таблицы детализации.

На закладке «Группы» интерфейса «Группы пользователей» администратор Системы может в группы включать группы (вложенность групп) для наследования прав.

Для включения группы пользователей в группу администратору необходимо выбрать на интерфейсе «Группы пользователей» соответствующую группу, по кнопке «Детализация» открыть ее детализацию и перейти на закладку «Группы». Нажатием на кнопку «Добавить запись» на панели команд таблицы детализации необходимо добавить новую строку и в поле «Вложенная группа» нажать на кнопку с троеточием , как указано на Рисунке 28.

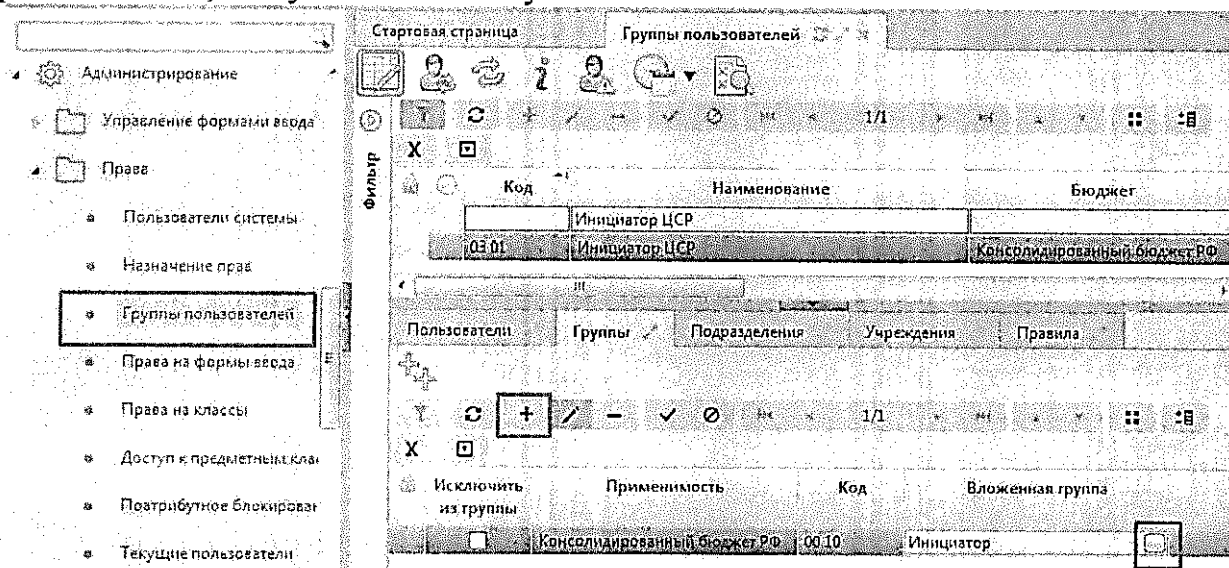


Рисунок 28 – Включение группы в группу

Из модального окна «Группы пользователей» в закладке «Группы» выбрать необходимую группу, которую надо включить в другую группу, и нажать кнопку  «Готово» окна, как представлено на Рисунке 29.

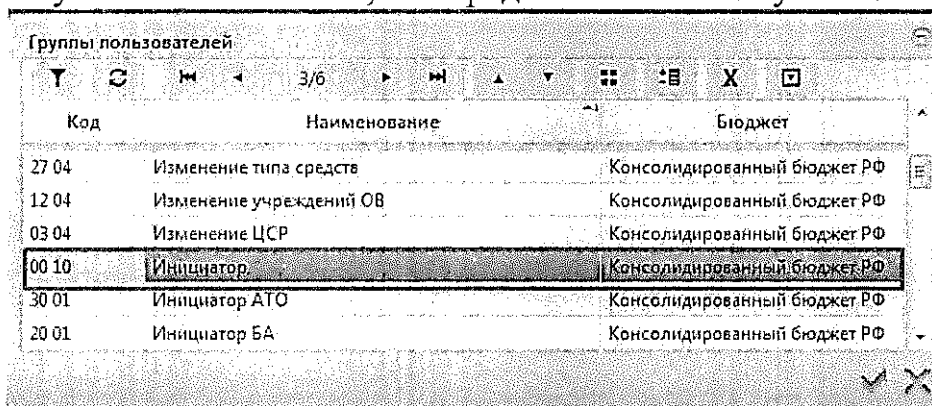


Рисунок 29 – Выбор группы из модального окна «Группы пользователей»

Для множественного добавления групп пользователей на интерфейсе «Группы пользователей» в детализации «Группы», необходимо нажать на панели команд таблицы на кнопку  «Добавить группы».

Из модального окна «Группы пользователей» выбрать необходимые группы пользователей и нажать кнопку  «Готово» модального окна, как представлено на Рисунке 30.

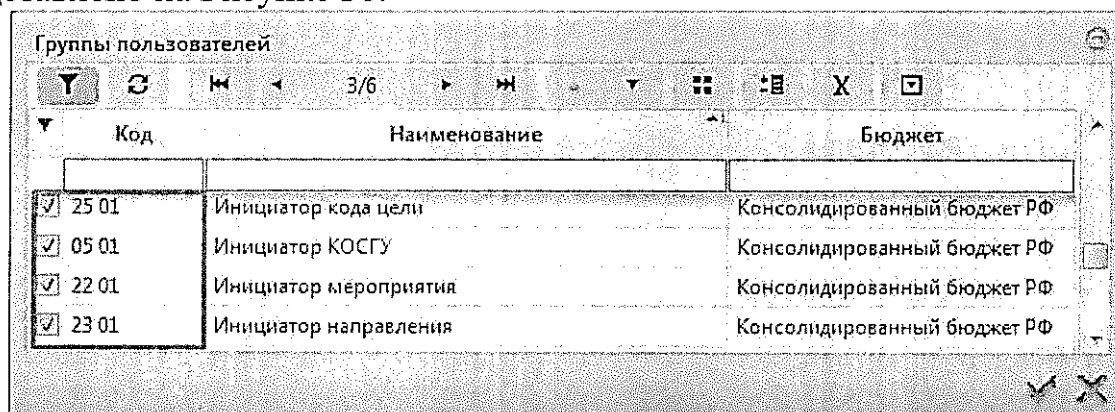


Рисунок 30 – Множественный выбор групп пользователей из модального окна «Группы пользователей»

Сохранение изменений производится по кнопке  «Принять изменения» на панели команд таблицы детализации. Отказ от изменений осуществляется по кнопке  «Отменить изменения».

По окончании процесса добавления в группу группы вложенная группа наследует права «группы родителя».

Удаление группы из группы осуществляется по кнопке  «Удалить запись» на панели команд таблицы детализации.

Для включения учреждений в группу администратору необходимо выбрать на интерфейсе «Группы пользователей» соответствующую группу, по кнопке  «Детализация» открыть ее детализацию и перейти на закладку «Учреждения». При внесении учреждения в группу все пользователи данного учреждения будут считаться входящими в эту группу и обладать аналогичными правами. Это очень удобно для администрирования, поскольку для всех пользователей учреждения зарегистрирована одна группа и осуществляется работа с правами только этой группы.

Для включения учреждения в выбранную группу необходимо добавить новую строку нажатием на кнопку  «Добавить запись» на панели команд таблицы детализации и в поле «Наименование» нажать на кнопку с троеточием , как представлено на Рисунке 31.

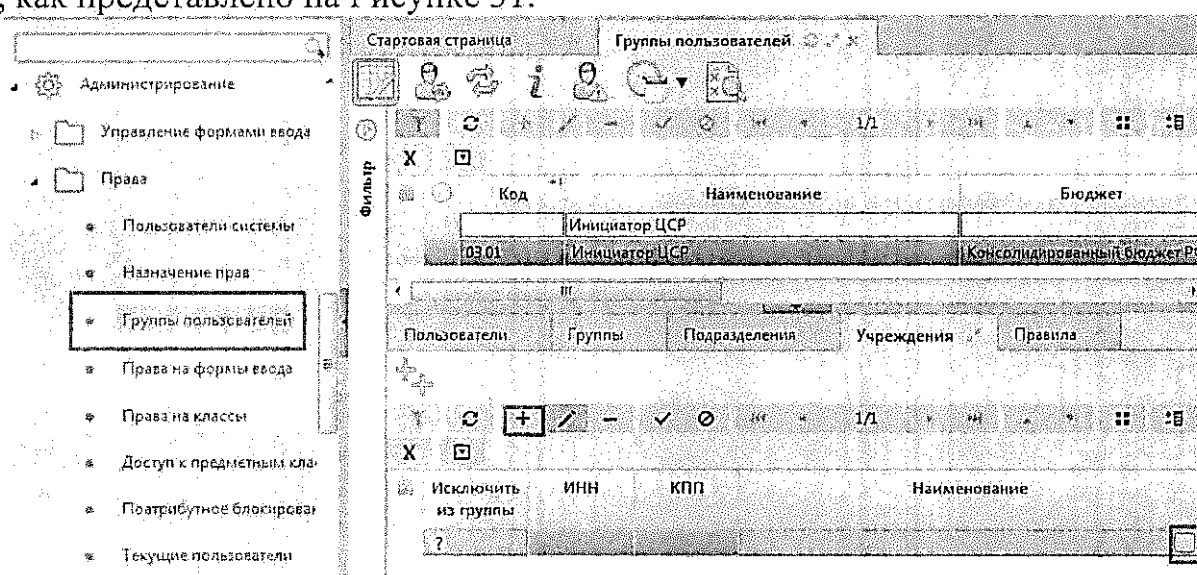


Рисунок 31 – Добавление учреждения к определенной группе

Из модального окна «Учреждения (ОВ)» выбрать нужное учреждение и нажать кнопку  «Готово» модального окна, как представлено на Рисунке 32.

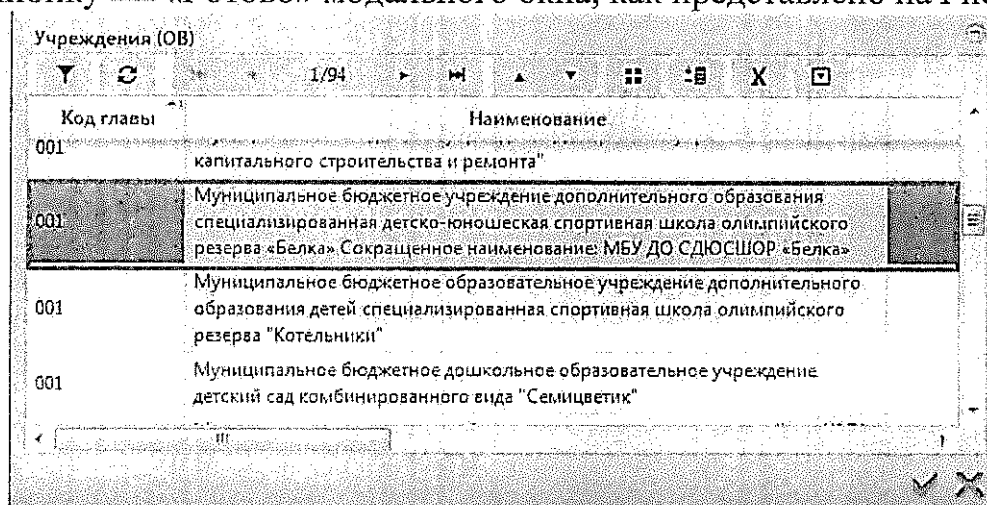


Рисунок 32 – Выбор учреждения из модального окна «Учреждения (ОВ)»

Для множественного добавления учреждений на интерфейсе «Группы пользователей» в детализации «Учреждения», необходимо нажать на панели команд таблицы на кнопку  «Добавить учреждения».

Из модального окна «Учреждения (ОВ)» выбрать необходимые учреждения и нажать кнопку  «Готово» модального окна, как представлено на Рисунке 33.

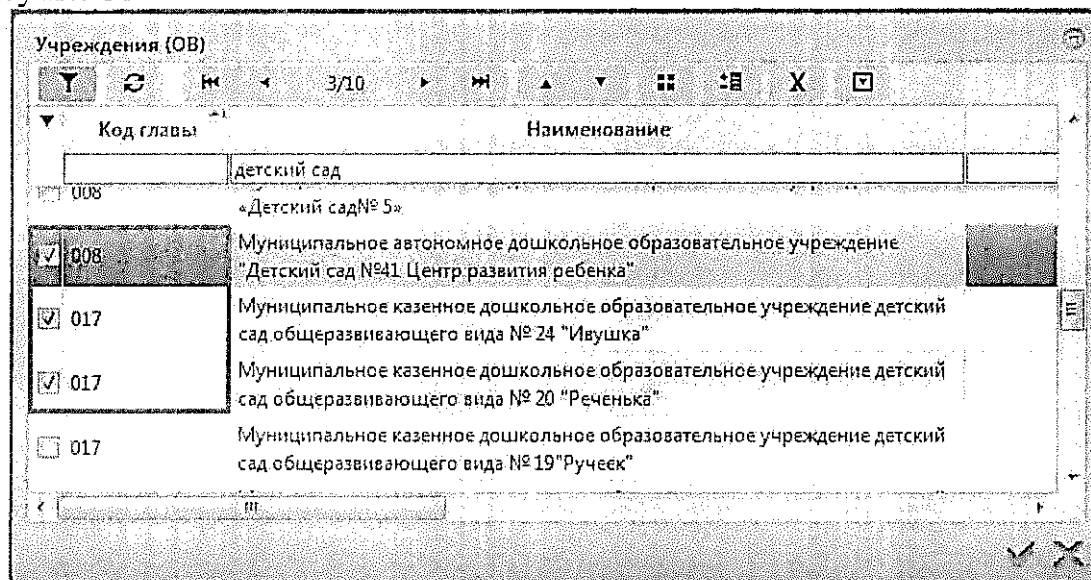


Рисунок 33 – Множественный выбор учреждений из модального окна «Учреждения (ОВ)»

Сохранение изменений производится по кнопке  «Принять изменения» на панели команд таблицы детализации. Отказ от изменений осуществляется по кнопке  «Отменить изменения».

В Системе все базовые группы пользователей сформированы по определенным правилам. Закладка «Правила» на интерфейсе «Группы пользователей» используется в том случае, если для наполнения групп не подходит не один из перечисленных выше способов.

Для создания правил для групп администратору необходимо выбрать соответствующую группу, по кнопке  «Детализация» открыть ее детализацию и перейти на закладку «Правила». Нажатием на кнопку  «Добавить запись» необходимо добавить новую строку и в поле «Правило» нажать на кнопку с троеточием , как представлено на Рисунке 34.

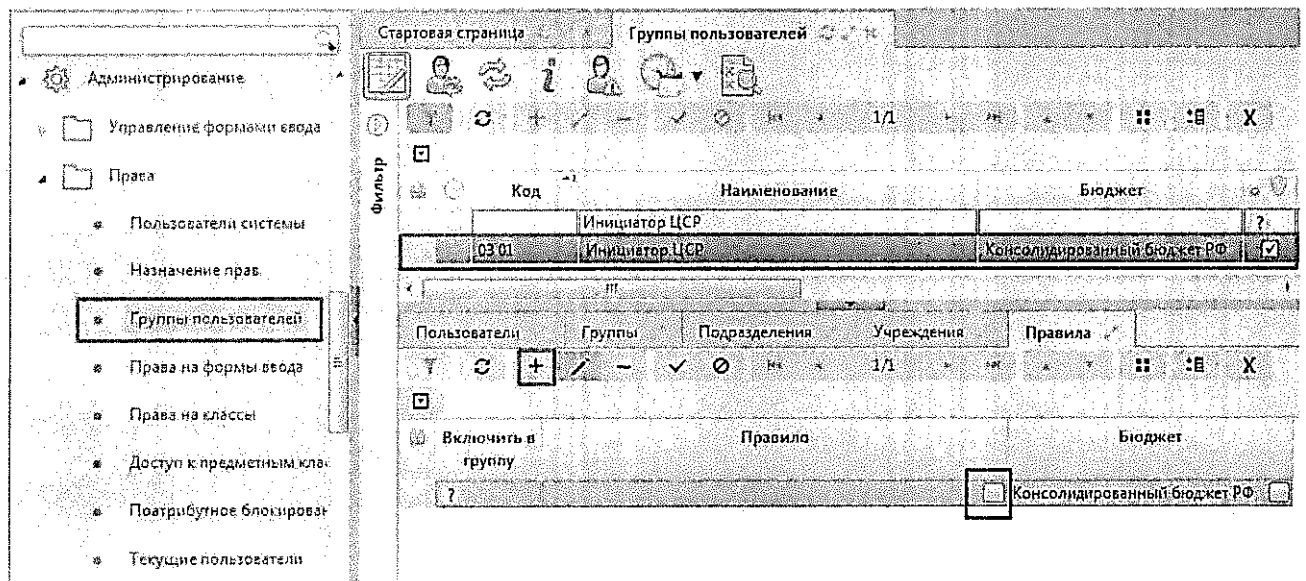


Рисунок 34 – Создание правила для группы

В модальном окне «Редактор» производится создание нужного правила, как представлено на Рисунке 35. По кнопке  «Проверить» окна осуществляется проверка правила на наличие ошибок. Для сохранения написанного правила необходимо нажать кнопку  «Готово».

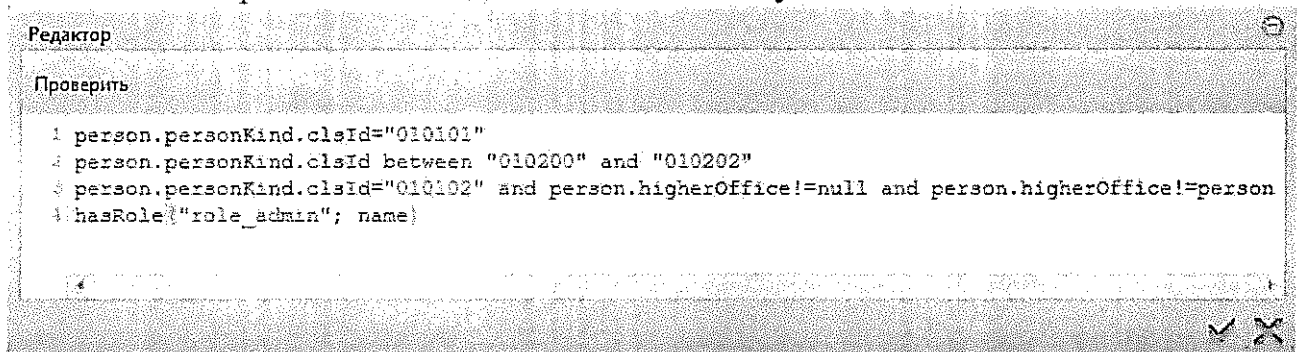


Рисунок 35 – Создание правила в модальном окне «Редактор»

В поле «Бюджет» в строке детализации указать соответствующий бюджет, к которому будет относиться новое правило.

Из написанного правила, показанного на Рисунке 35, можно увидеть, что в выбранную группу пользователей будут входить те пользователи, которые зарегистрированы в организации с видом из интервала от «010200» до «010202».

Сохранение изменений производится по кнопке  «Принять изменения». Отказ от изменений осуществляется по кнопке  «Отменить изменения».

После наполнения групп пользователей обязательно нужно обновить сведения о пользователях. На панели команд справочника кнопки  «Обновить группы пользователей»,  «Обновить права и группы» предназначены для обновления данных на сервере. Часть данных, используемых под системой прав, для ускорения работы кэшируется, и если что-то меняется в правах пользователей, то изменения нужно обновить и в кэше на сервере. По нажатию кнопок сервер обновляет информацию о правах и она снова актуальна для работы.

4.6.2. Назначение прав на формы ввода

Интерфейс «Права на формы ввода» группы «Права» РМ «Администрирование» предназначен:

для настройки доступа групп и отдельных пользователей к РМ и интерфейсам;

для настройки запрета доступа групп и отдельных пользователей к РМ и интерфейсам;

для настройки эксклюзивных прав для групп и отдельных пользователей на РМ и интерфейсы.

Интерфейс «Права на формы ввода» имеет следующие закладки детализации:

«Группы пользователей» – для настройки прав доступа группам пользователей;

«Пользователи» – для настройки прав доступа отдельным пользователям.

Общий вид интерфейса представлен на Рисунке 36.

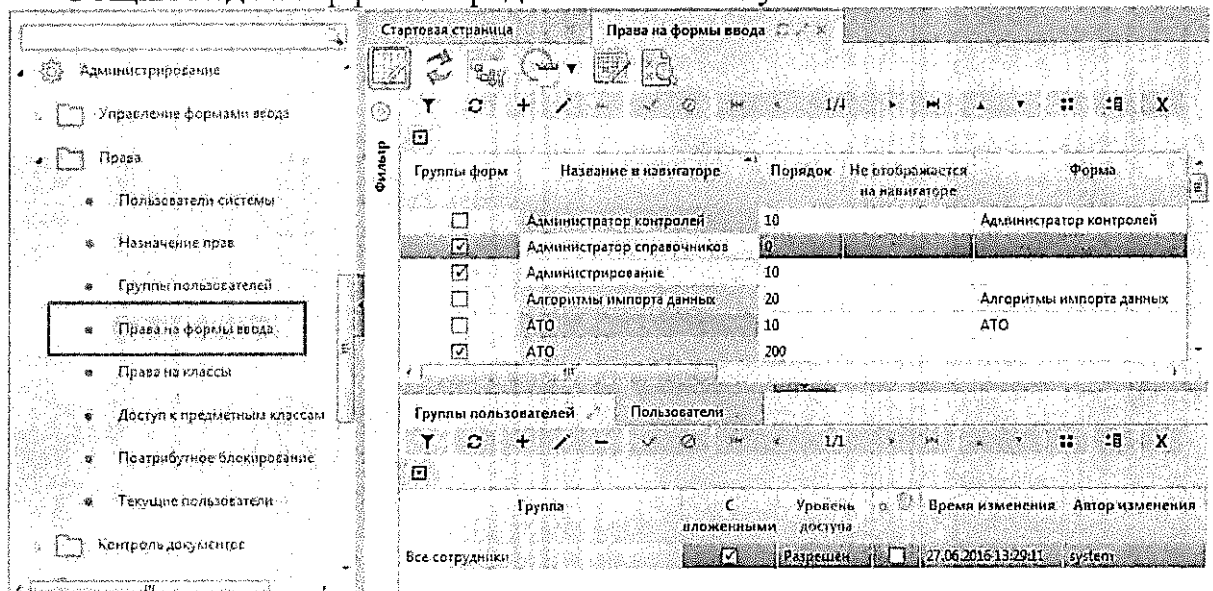


Рисунок 36 – Общий вид интерфейса «Права на формы ввода»

Для доступа группы пользователей к РМ или справочнику необходимо наделить ее соответствующими правами доступа к нужным интерфейсам.

В заголовке интерфейса «Права на форму ввода» надо выбрать объект настройки (интерфейс, справочник, др.). По кнопке  «Детализация» открыть детализацию и перейти на закладку «Группы пользователей». Для добавления новой строки нажать на кнопку  «Добавить запись», затем в поле «Группа» нажать на кнопку с троеточием , как представлено на Рисунке 37.

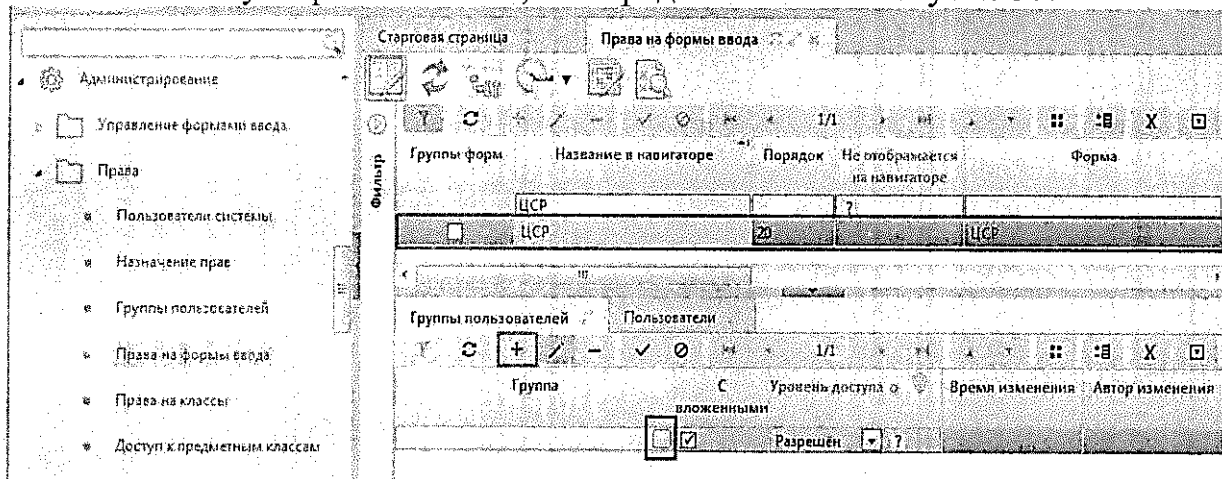


Рисунок 37 – Настройка прав доступа на определенный справочник группе пользователей

Из модального окна «Группы пользователей» выбрать нужную группу и нажать кнопку  «Готово», представлено на Рисунке 38.

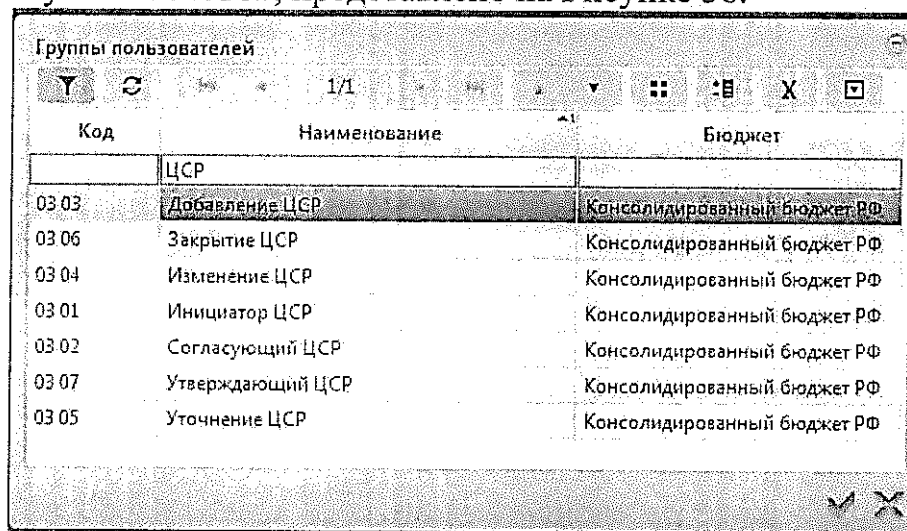


Рисунок 38 – Выбор группы для настройки видимости

В поле «Уровень доступа» из выпадающего списка выбрать значение: «Запрещен» – в случае запрета выбранной группе доступа на определенный справочник;

«Разрешен» – в случае разрешения группе пользователей доступа к справочнику.

Сохранение изменений производится по кнопке  «Принять изменения». Отказ от изменений осуществляется по кнопке  «Отменить изменения».

Обновление данных Системы прав производится нажатием на кнопку  «Обновить права на формы ввода» на панели команд интерфейса. Использование кнопки является обязательным после выполнения изменений в настройках Системы прав. Кнопка  «Переместить текущую строку под выбранную группу форм» предназначена в большей степени для разработчиков, когда нужно переместить форму под другую группу. Применяется только для самостоятельно созданных групп.

В заголовке интерфейса «Права на форму ввода» надо выбрать объект настройки (интерфейс, справочник, др.). По кнопке  «Детализация» открыть детализацию и перейти на закладку «Пользователи». Для добавления новой строки нажать на кнопку  «Добавить запись», затем в поле «Пользователь» нажать на кнопку с троеточием , представлено на Рисунке 39.

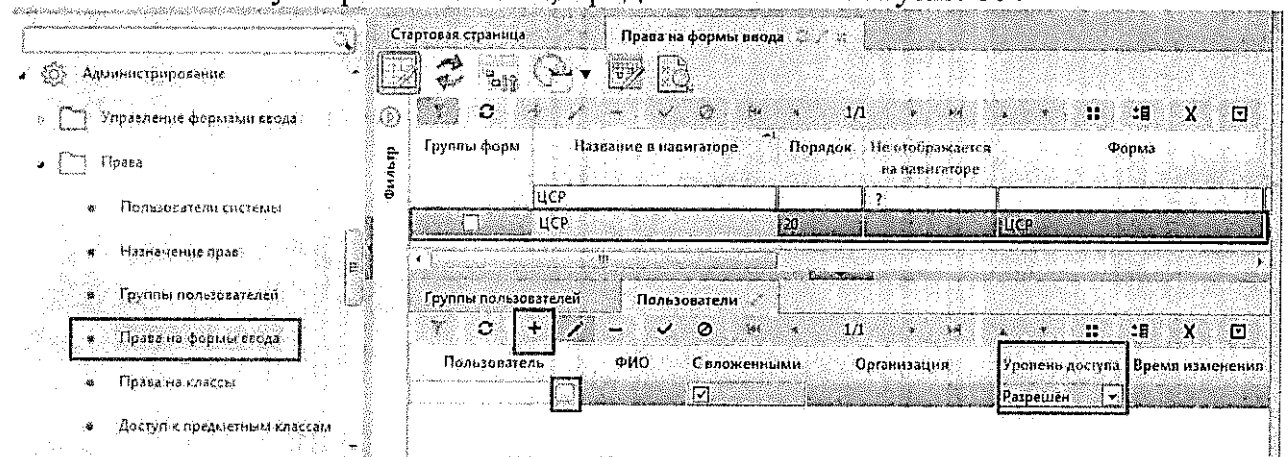


Рисунок 39 – Настройка прав доступа на определенный справочник конкретному пользователю

Из модального окна «Пользователи» выбрать пользователя и нажать кнопку  «Готово», как представлено на Рисунке 40.

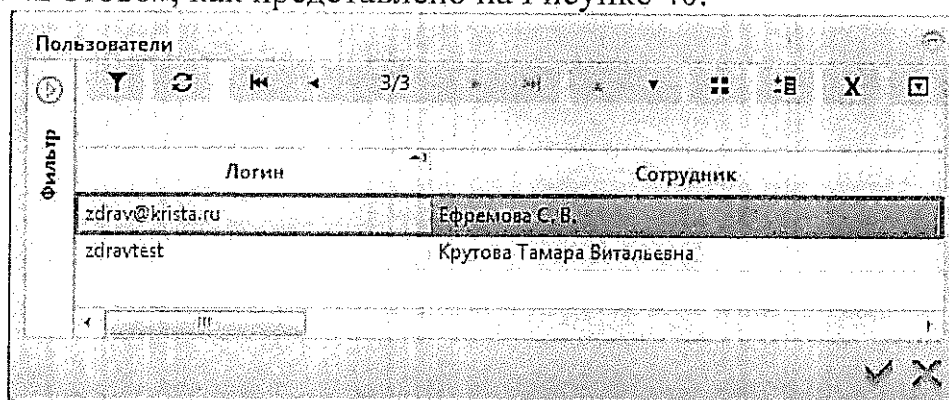


Рисунок 40 – Выбор пользователя для настройки доступа к справочнику

В поле «Уровень доступа» из выпадающего списка выбрать значение: «Запрещен» – в случае запрета выбранному пользователю доступа на справочник;

«Разрешен» – в случае разрешения пользователю доступа к справочнику.

Сохранение изменений производится по кнопке  «Принять изменения».

Отказ от изменений осуществляется по кнопке  «Отменить изменения».

После сохранения записи необходимо обновить данные о правах нажатием на кнопку  «Обновить права на формы ввода».

Права на формы ввода используются не только для навигатора (и не только для построения панели навигации). В Системе есть примеры, когда в формы ввода можно попасть не с панели навигации, а просто по ссылке, например, со стартовой страницы, или когда из группы можно перейти к учреждению по связи, это называется программный переход. Система при этом проверяет права, что разрешено видеть, а что нет. Если нет прав, которые определяются уровнем, то Система выдаст сообщение об ошибке, что для пользователя нет возможности использовать эту форму.

4.6.3. Назначение прав на переходы

Настройка прав на переходы осуществляется в интерфейсе «Назначение прав» группы «Права» РМ «Администрирование».

Для настройки прав на переходы необходимо предварительно в интерфейсе «Группы пользователей» на РМ «Администрирование» создать новую группу. Создание группы осуществляется по кнопке  «Добавить запись» на панели команд таблицы заголовка. Заполнить такие поля как «Код», «Наименование». По кнопке с троеточием  в поле «Бюджет» из модального справочника «Бюджет» выбрать нужный бюджет, как представлено на Рисунке 41.

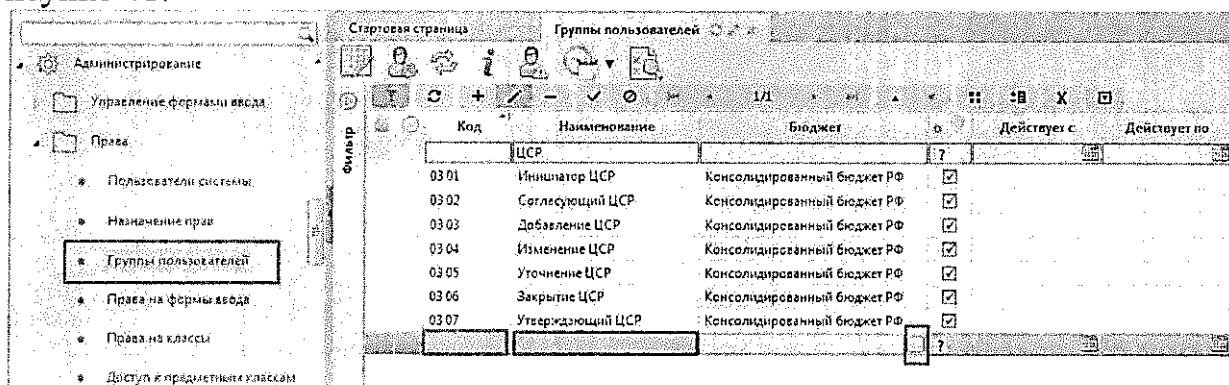


Рисунок 41 – Создание новой группы на интерфейсе «Группы пользователей» РМ «Администрирование»

Сохранение изменений производится по кнопке ☒ «Принять изменения». Отказ от изменений осуществляется по кнопке ☐ «Отменить изменения».

Далее на интерфейсе «Назначение прав» необходимо выбрать созданную группу, по кнопке ☐ «Детализация» открыть детализацию и перейти на закладку «Права на переходы».

Для поэтапного добавления схем переходов необходимо нажать на кнопку ☐ «Добавить запись» в детализации интерфейса, как представлено на Рисунке 42.

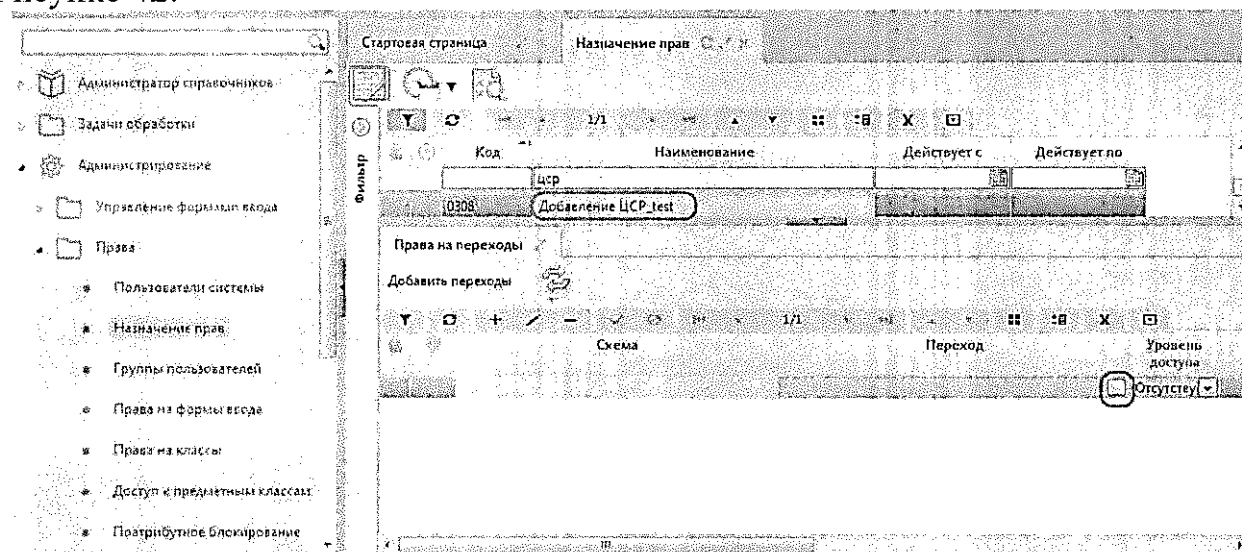


Рисунок 42 – Добавление схем переходов для созданной группы

В новой строке после нажатия в поле «Переход» на кнопку с троеточием ☐ открывается модальное окно «Переходы», как представлено на Рисунке 43. В данном модальном окне надо выбрать нужную схему перехода и нажать кнопку ☒ «Готово».

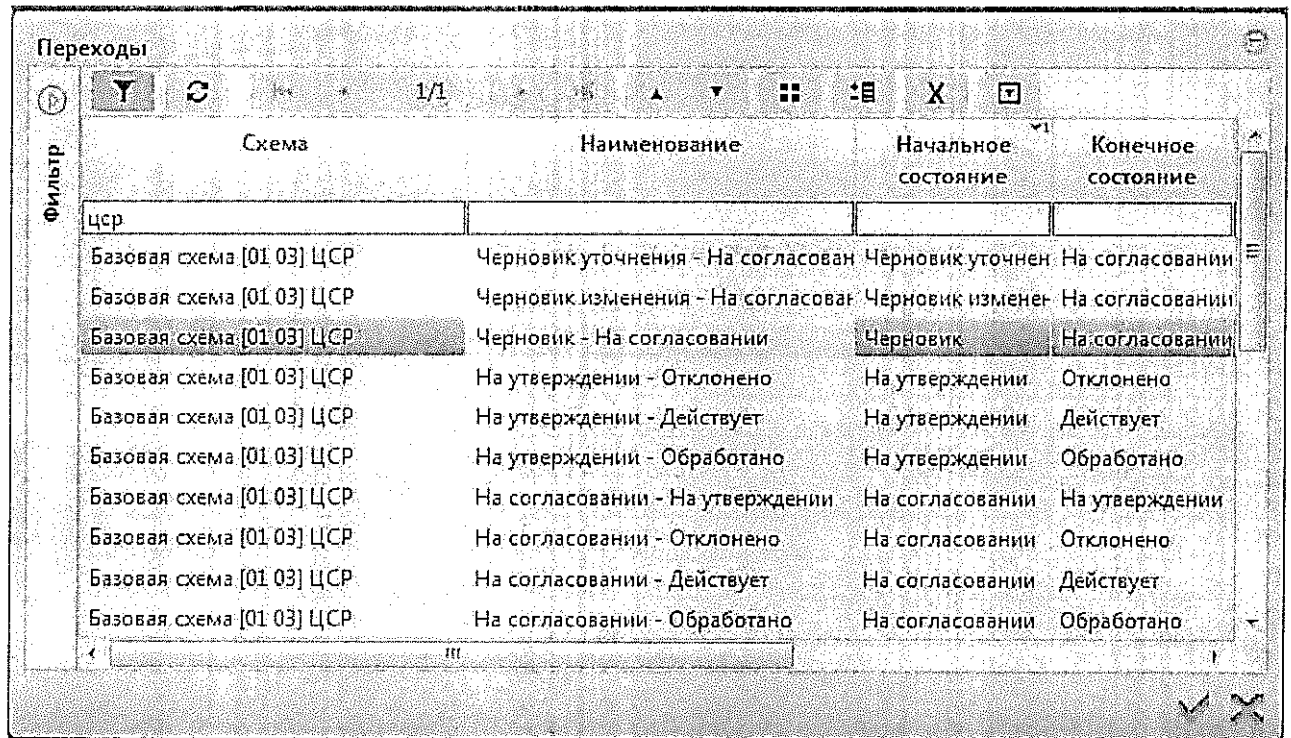


Рисунок 43 – Выбор схемы перехода в модальном окне «Переходы»

В поле «Уровень доступа» из выпадающего списка выбрать значение:

«Разрешен» – в случае разрешения действия выбранной схемы;

«Запрещен» – в случае запрета действия выбранной схемы.

По кнопке «Добавить запись» надо добавить нужное количество схем, запланированных для созданной группы.

С помощью кнопки «Добавить переходы» на панели команд детализации интерфейса можно осуществить множественный выбор схем в модальном окне «Переходы», то есть за одно действие в модальном окне можно выбрать необходимое количество схем переходов и назначить их созданной группе.

После завершения добавления схем переходов необходимо обновить данные на сервере нажатием на кнопку «Обновить права на переходы».

4.6.4. Включение/отключение контролей

Интерфейс «Администратор контролей» группы «Контроль документов» РМ «Администрирование» используется для включения/отключения контролей в Системе и для просмотра их общего списка. В главной таблице интерфейса содержатся записи с информацией обо всех зарегистрированных в Системе базовых видах контроля. Общий вид интерфейса представлен на Рисунке 44.

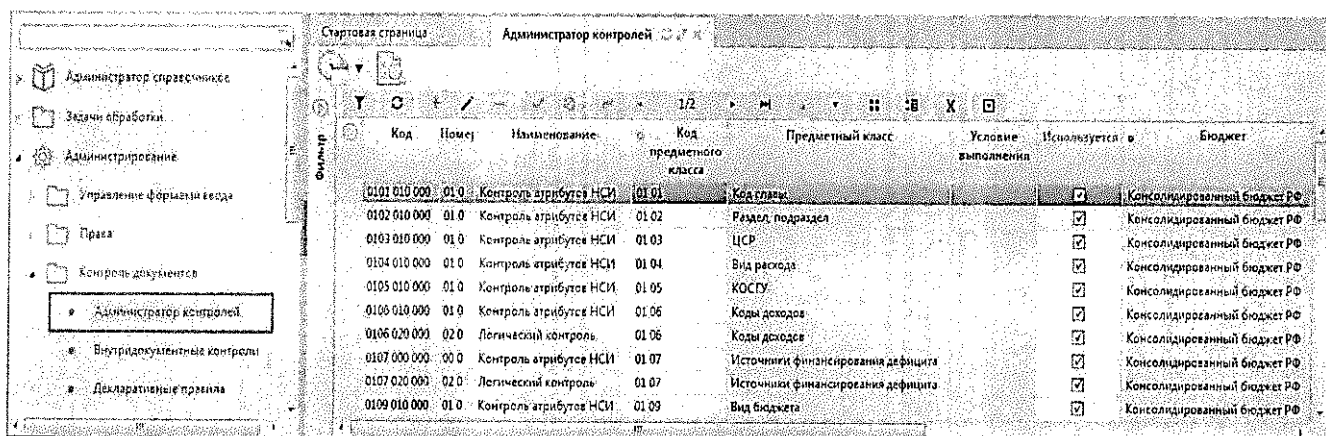


Рисунок 44 – Общий вид интерфейса «Администратор контролей» РМ «Администрирование»

Для включения/отключения какого-либо контроля необходимо выделить нужный контроль и нажать на кнопку  «Редактировать запись», как показано на Рисунке 45. В поле «Используется» для включения контроля нужно установить флаг-галочку, а для отключения контроля – снять флаг-галочку.

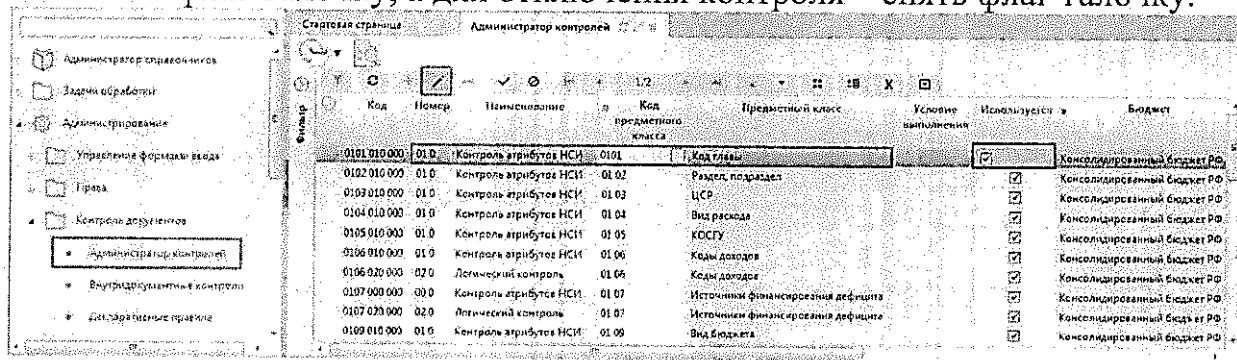


Рисунок 45 – Включение/отключение выбранного контроля

Сохранение изменений производится по кнопке  «Принять изменения». Отказ от изменений осуществляется по кнопке  «Отменить изменения».

Установку/снятие флага-галочки можно осуществить по двойному щелчку мыши в поле «Используется».

Включение/отключение контролей также можно осуществить и в интерфейсе «Внутридокументные контроли» на РМ «Администрирование».

Настройка внутридокументных контролей осуществляется в интерфейсе «Внутридокументные контроли» группы «Контроль документов» РМ «Администрирование». Контроли в Системе бывают двух видов:

логический контроль – контроль корректности документа;

контроль атрибутов – контроль на полноту заполнения документа.

Каждый контроль состоит из набора декларативных правил, которые отражаются в детализации интерфейса. Общий вид интерфейса представлен на Рисунке 46.

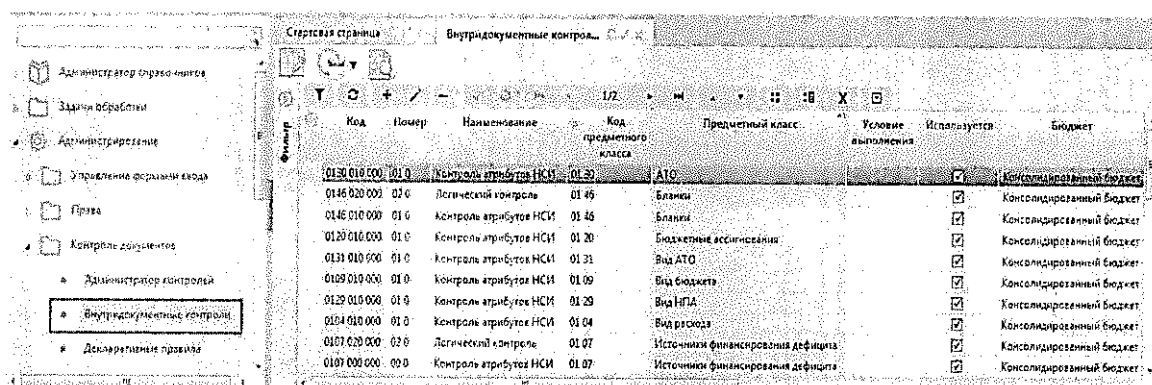


Рисунок 46 – Общий вид интерфейса «Внутридокументные контроли» РМ «Администрирование»

Контроли бывают централизованными и пользовательскими. На настройку централизованности контролей указывает наличие или отсутствие флага-галочки в поле «Признак централизованности».

В интерфейсе можно включать/отключать выбранные контроли. Для изменения режима включения/отключения надо выделить запись нужного контроля и нажать на кнопку  «Редактировать запись». В режиме редактирования в поле «Используется» выбранной строки надо по необходимости установить либо снять флаг-галочку.

Включение/отключение контролей можно осуществить двойным щелчком мыши в поле «Используется» путем установки/снятия флага-галочки.

По кнопке  «Добавить запись» на интерфейсе осуществляется добавление пользовательских контролей. При добавлении записи заполняются основные поля («Наименование», «Код предметного класса», «Бюджет»). В поле «Используется» надо установить флаг-галочку для включения созданного контроля. Если при создании не установить флаг-галочку, то контроль будет отключен и в Системе использоваться не будет. Сохранение изменений производится по кнопке  «Принять изменения». Отказ от изменений осуществляется по кнопке  «Отменить изменения».

Удаление выбранных контролей осуществляется по кнопке  «Удалить запись».

Добавление правил-проверок в созданный контроль осуществляется в детализации интерфейса «Проверки» нажатием на кнопку  «Добавить проверки». Из модального окна «Декларативные правила» необходимо выбрать нужные правила и нажать кнопку  «Готово».

4.6.5. Настройка декларативных правил

Интерфейс «Декларативные правила» группы «Контроль документов» РМ «Администрирование» предназначен для создания декларативных правил. Правила, написанные в синтаксисе декларативных выражений, являются достаточно мощным инструментом, который позволяет быстро настраивать логику работы программы под конкретную ситуацию. Общий вид интерфейса представлен на Рисунке 47.

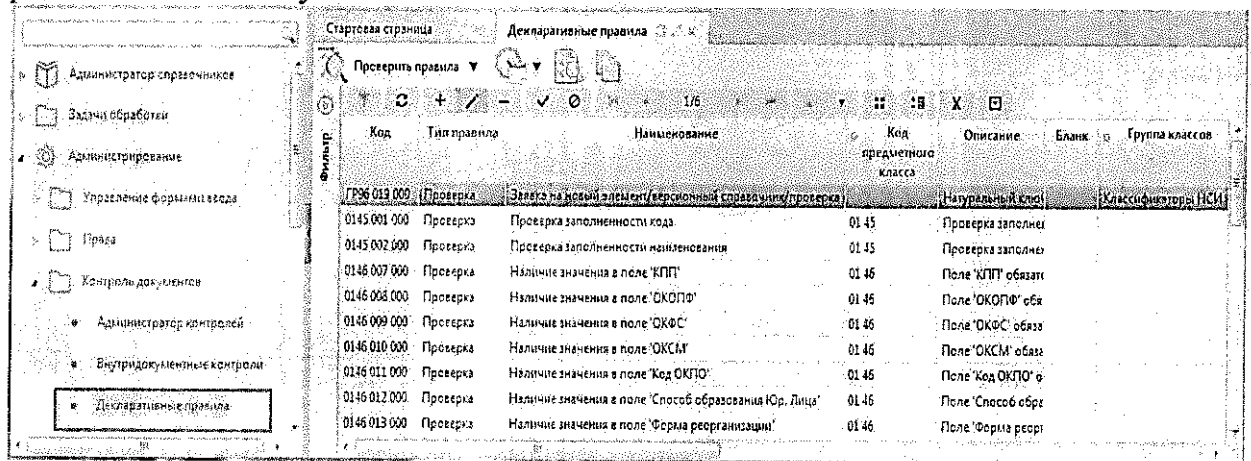


Рисунок 47 – Общий вид интерфейса «Декларативные правила» РМ «Администрирование»

На интерфейсе имеется возможность включения/отключения конкретных декларативных правил. Включение/отключение правил осуществляется по кнопке «Редактировать запись». В режиме редактирования на выбранной строке в поле «Используется» необходимо установить либо снять флаг-галочку в зависимости от действия включения/отключения. Также включение/отключение осуществляется и по двойному щелчку мыши в поле «Используется» путем установкой/снятием флага-галочки.

Добавление пользовательских декларативных правил осуществляется по кнопке «Добавить запись», как представлено на Рисунке 48.

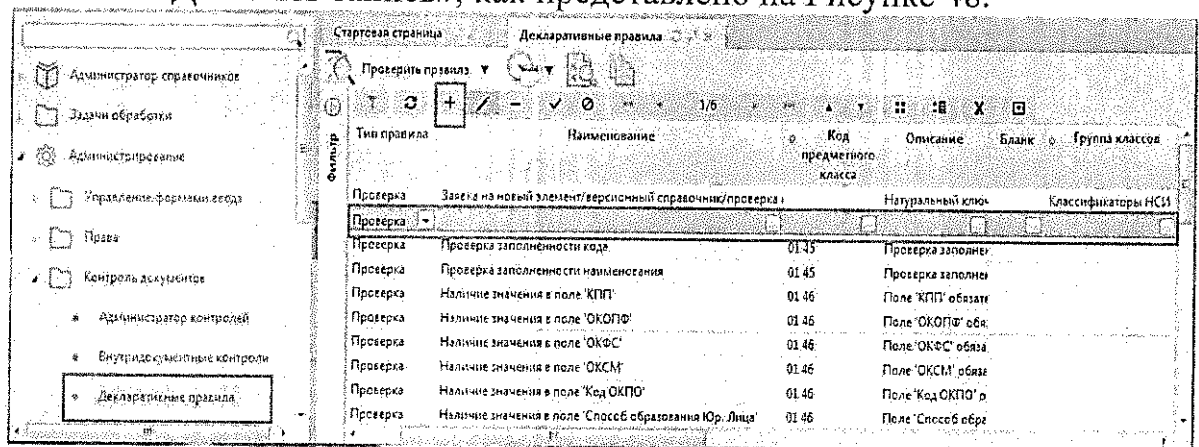


Рисунок 48 – Добавление новой записи на интерфейсе «Декларативные правила» РМ «Администрирование»

При добавление новых правил необходимо заполнить основные поля:

«Тип правила» – из выпадающего списка значений выбрать нужный тип правила;

«Наименование» – указать наименования создаваемого правила;

«Описание» – указать текстовое описание правила;

«Используется» – установить/снять флаг-галочку;

«Группа классов» – из модального окна «Группа классов» выбрать нужную группу;

«Уровень проверки» – из выпадающего списка выбрать нужное значение;

«Область действия» – из выпадающего списка выбрать нужное значение;

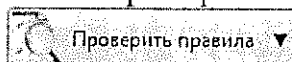
«Условие выполнения» – в модальном окне «Редактор» написать условие выполнения;

«Способ задания правила» – из выпадающего списка выбрать нужное значение;

«Правило» – в модальном окне «Редактор» написать соответствующие правило;

«Бюджет» – из модального окна «Бюджет» выбрать нужный бюджет.

Проверка созданных правил осуществляется с помощью кнопки



Все

«Проверить правила». Из выпадающего списка надо выбрать «Все» для проверки общего списка правил. Для проверки конкретного выделенного правила надо выбрать из списка «Выделенные или текущие».

4.6.6. Настройка бизнес-процессов для документов

Состояние – определенный этап в обработке документа. Текущее состояние определяет возможные пути дальнейшего изменения документа (возможные следующие состояния, возможные изменения атрибутов).

Начальное состояние – состояние, в котором оказывается документ при создании (вставке).

Переход – это связь между двумя состояниями документа: начальным (из которого переходят) и конечным (в которое переходят). Переход символизирует деятельность по переводу документа с одного этапа обработки на другой. Совокупность переходов и состояний определяет цепочку прохождения документа.

Обратный переход – особый тип перехода, который применяется, чтобы указать на то, что переход используется для возврата в предыдущее состояние в цепочке (т.е. отнесения документа на более ранний этап обработки), и что наложенные во время последнего перехода подписи более не действительны и не должны учитываться.

Действие – механизм, позволяющий пользователю выполнить перевод документа из одного состояния в другое.

Право на переход – определяет собой право пользователя по осуществлению деятельности на изменение состояния документа из начального (до перехода) в конечное (после перехода).

4.6.7. Редактор бизнес-процессов

Настройка бизнес-процессов (схем согласования документов: возможных состояний документа, переходов и действий) осуществляется на интерфейсе «Редактор бизнес-процессов» группы «Управление бизнес-процессами» РМ «Администрирование», как представлено на Рисунке 49. Для редактирования существующих записей на данном интерфейсе пользователь должен обладать правами супер-администратора.

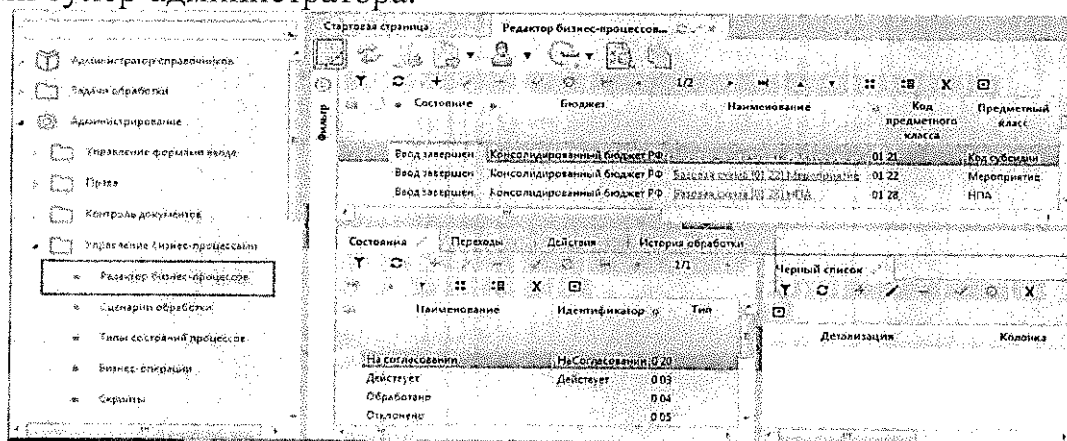


Рисунок 49 – Вид интерфейса «Редактор бизнес-процессов»

Все бизнес-процессы могут находиться в одном из следующих состояний (поле «Состояние»):

- «Вводится» – начальное состояние бизнес-процесса;
- «Ввод завершен» – действующий бизнес-процесс;
- «На доработке» – бизнес-процесс в режиме корректировки;
- «Не действует» – отключенный бизнес-процесс.

Для изменения состояния схемы используются команды выпадающего меню кнопки  «Действия над документом»:

-  «Прекратить действие» – для перевода схемы в состояние «Не действует»;
-  «Корректировать» – для перевода схемы в состояние «На доработке»;
-  «Опубликовать» – для перевода схемы в состояние «Ввод завершен»;
-  «Вернуть» – для перевода отклоненной схемы (из состояния «Не действует») в предыдущее состояние («Ввод завершен» или «На доработке»).

В случае отключения бизнес-процесса или его перевода в режим корректировки для соответствующего интерфейса он (интерфейс) становится недоступным для использования (без схемы состояний интерфейсы не работают).

Поддерживается возможность для одного и того же документа настроить разные схемы состояний в разных бюджетах (принадлежность к конкретному бюджету определяется с помощью поля «Бюджет»). Схема, заданная на уровне «Консолидированный бюджет РФ» (корень всего дерева бюджетов) распространяется на все нижестоящие бюджеты. При необходимости настройки отличающейся схемы на каком-либо уровне нужно создать ее и установить признак конкретного бюджета – эта схема будет приоритетней, чем вышестоящая.

В детализации справочника бизнес-процессов расположены закладки «Состояния», «Переходы», «Действия» и «История обработки».

Закладка «Переходы» содержит полный список всех возможных переходов и входящих в них состояний для документов всех типов Системы, как представлено на Рисунке 50.

Наименование	Идентификатор	Начальное состояние	Конечное состояние	Обратный	Действие
Черновик уточнения - На согласовании		Черновик уточнения	На согласовании	☐	Передать на согласование
Черновик изменения - На согласовании		Черновик изменения	На согласовании	☐	Передать на согласование
Черновик - На согласовании		Черновик	На согласовании	☐	Передать на согласование
На согласовании - Отклонено		На согласовании	Отклонено	☐	Отклонить
На согласовании - Действует		На согласовании	Действует	☐	Утвердить
На согласовании - Обработано		На согласовании	Обработано	☐	Утвердить
Создать заявку на закрытие		Действует	Действует	☐	Создать заявку на закрытие
Действует - Не действует		Действует	Не действует	☐	Прекратить действие
Создать заявку на уточнение		Действует	Действует	☐	Создать заявку на уточнение
Закрыть		Действует	Действует	☐	Закрыть
Создать заявку на изменение		Действует	Действует	☐	Создать заявку на изменение

Рисунок 50 – Вид закладки детализации «Переходы» интерфейса «Редактор бизнес-процессов»

При создании нового перехода в соответствующих полях данной закладки задаются имя перехода, начальное состояние, конечное состояние, признак прямого/обратного перехода, имя действия (которое будет выводиться на кнопке действий) и признак необходимости проверки электронной подписи.

Закладка «Права групп сотрудников» предназначена для задания права групп сотрудников на переход. Часть прав являются предустановленными и задаются централизованно.

Перечень уровней доступа групп на переходы аналогичен перечню уровней, назначаемых для доступа к интерфейсам на интерфейсе «Права на формы ввода»:

«Отсутствует» – право отсутствует;

«Разрешен» – доступ открыт;

«Запрещен» – запрет доступа (уровень имеет больший приоритет чем «Разрешен»);

«Эксклюзивный» – эксклюзивный доступ (уровень имеет больший приоритет чем «Запрещен»).

На закладке «Белый список» определяется перечень колонок, которые можно редактировать, если у пользователя есть права на этот переход («Белый список» привязывается к переходу). Если у пользователя есть права на два разных перехода из текущего состояния, то это значит, что белые списки объединяются. Белый список заполняется не для каждого перехода, существует еще «Черный список» – список запрещенных для редактирования полей (привязывается не к переходу, а к состоянию), представленный на Рисунке 51. Черный список также заполняется не для всех состояний. Рекомендуется придерживаться общего правила: для одного состояния задается либо то, либо другое. Для начальных состояний, в которых что-то редактируется, чаще используется «Черный список», а для всех остальных – «Белый список».

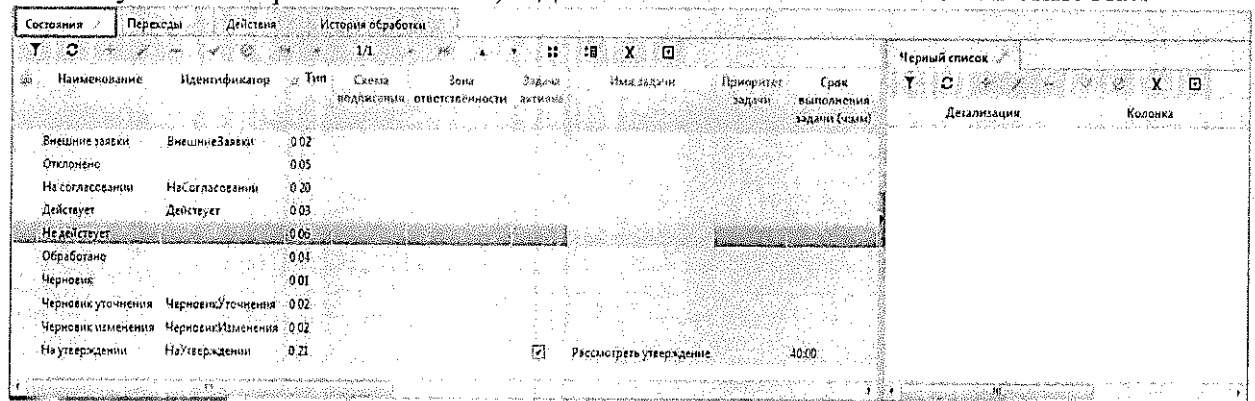


Рисунок 51 – Вид закладки детализации «Состояния» интерфейса «Редактор бизнес-процессов»

На закладке «Действия», как представлено на Рисунке 52, задаются:

- имена действий, доступных по кнопке действий;
- порядок отображения доступных действий;
- картинки, которые отображаются рядом с кнопками действий;
- список переходов, которые при этом действии будут выполняться;
- другие отдельные позиции для настройки схем состояний в части разработки, в части транзакций и т.п.

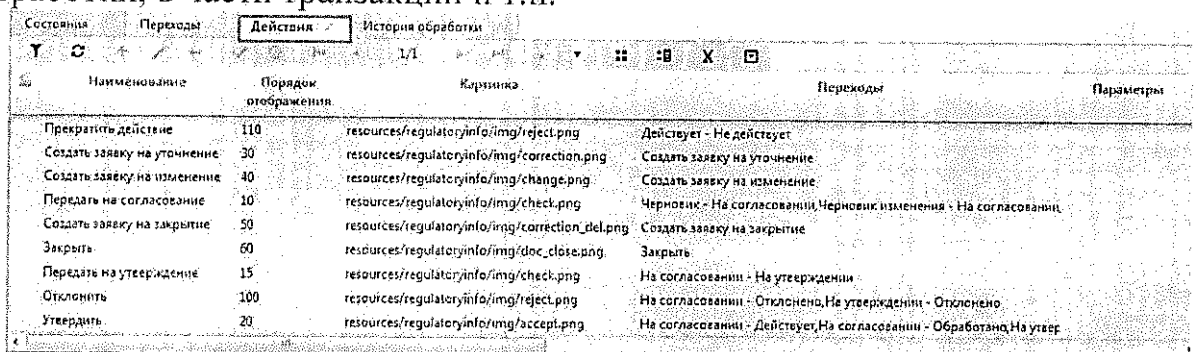


Рисунок 52 – Вид закладки детализации «Действия» интерфейса «Редактор бизнес-процессов»

4.6.8. Сценарии обработки

Интерфейс «Сценарии обработки» группы «Управление бизнес-процессами» РМ «Администрирование», представленный на Рисунке 53, предназначен для задания определенной последовательности действий (сценария), выполняемой при переходе (например, выполнение контроля или автоподстановки).

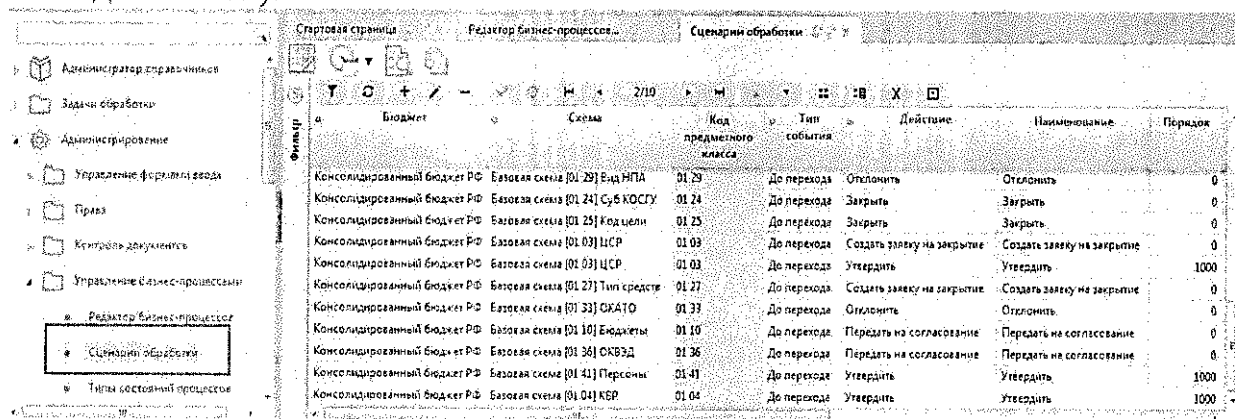


Рисунок 53 – Вид интерфейса «Сценарии обработки»

При включенной схеме состояний будут выполняться все привязанные к этой схеме сценарии (для собственного бюджета и для вышестоящих бюджетов). Сценарии многобюджетны, т.е. для нижестоящего бюджета можно определять свои особые сценарии.

Если на одно и то же действие/событие заданы сразу несколько сценариев, то последовательность их выполнения определяется в соответствии со значением колонки «Порядок». Например, для стандартного сценария «Утвердить» в колонке «Порядок» установлено значение «1000» – это сделано для того, чтобы данный сценарий гарантированно выполнялся последним.

В детализации интерфейса расположена закладка «Элементы сценария», на которой (при необходимости) есть возможность отключить некоторые элементы сценария (установив флаг-галочку в колонке «Отключен»).

4.6.9. Выполнение по расписанию

Интерфейс «Задания» группы «Выполнение по расписанию» РМ «Администрирование», представленный на Рисунке 54, предназначен для формирования заданий, для которых затем назначается выполнение по расписанию.

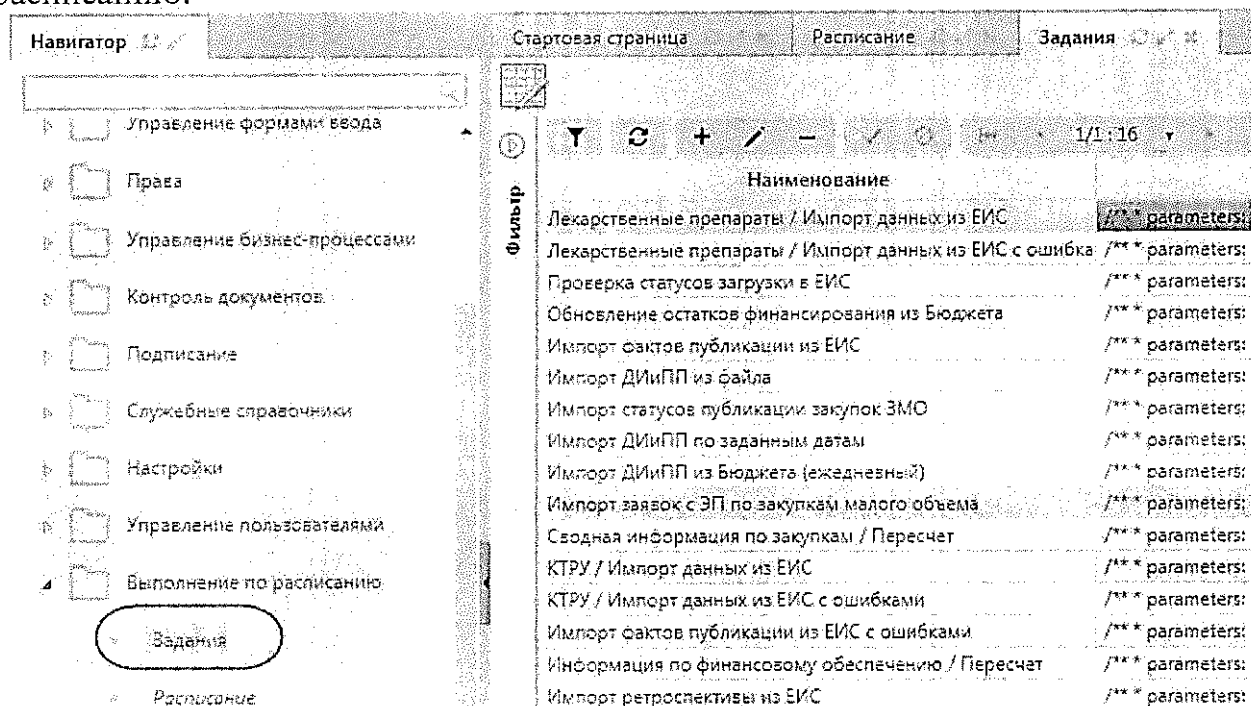


Рисунок 54 – Вид интерфейса «Задания»

Наполнение интерфейса производится разработчиками Системы. Для каждого задания указывается наименование и скрипт, который содержит алгоритм выполнения задания.

В детализации интерфейса расположена закладка «Параметры», на которой (при необходимости) есть возможность указать параметры, которые будут использоваться при выполнении задания по расписанию.

Интерфейс «Расписание» группы «Выполнение по расписанию» РМ «Администрирование», представленный на Рисунке 55, предназначен для формирования расписания выполнения заданий, указанных на интерфейсе «Задания».

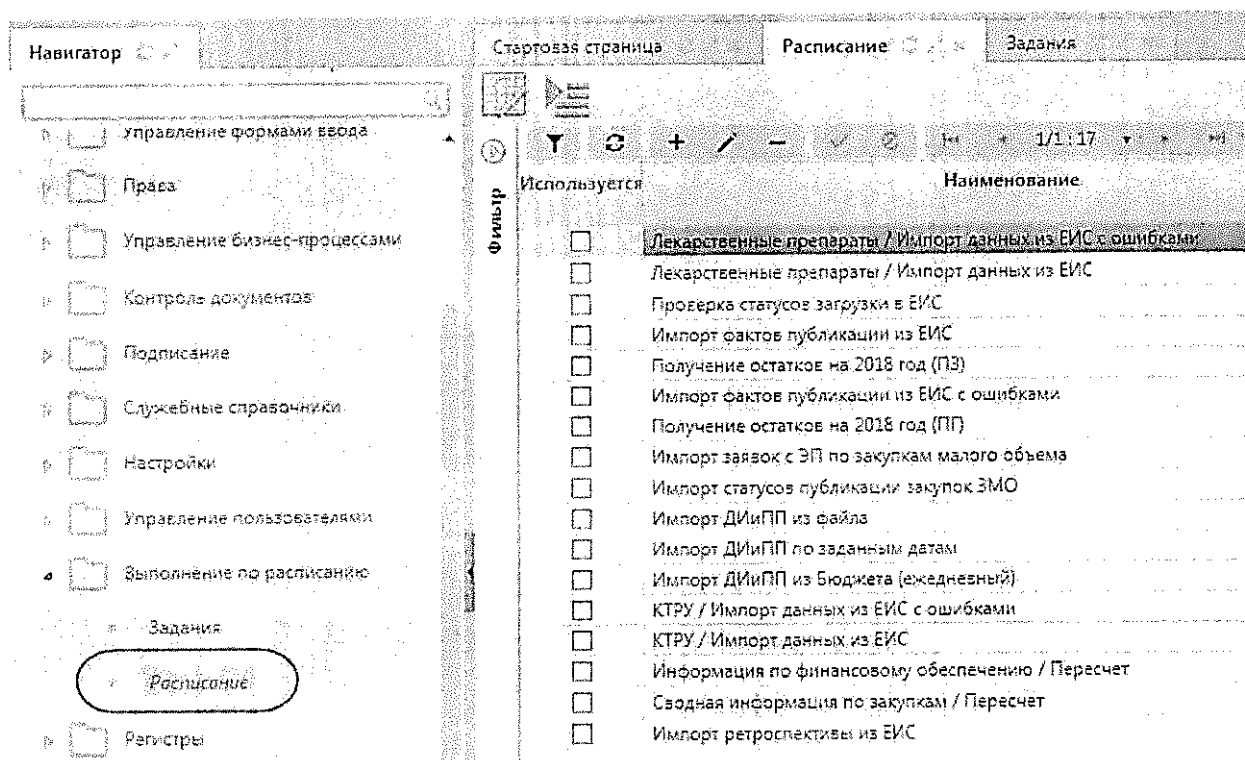


Рисунок 55 – Вид интерфейса «Расписание»

На интерфейсе указывается наименование расписания, выбирается соответствующее задание, настраивается расписание выполнения задания.

Для настройки расписания выполнения задания используются поля «Год», «Месяц», «День месяца», «День недели», «Час», «Минута».

В поле «Год» возможно указание одного или нескольких порядковых номеров года (например, 2018, 2019 и т.д.). В поле «Месяц» возможно указание одного или нескольких порядковых номеров месяца (1 – 12). В поле «День месяца» возможно указание одного или нескольких порядковых номеров дня в месяце (1 – 31). В поле «День недели» возможно указание одного или нескольких порядковых номеров дней недели (1 – 7). В поле «Час» возможно указание одного или нескольких порядковых номеров часов (0 – 23). В поле «Минуты» возможно указание одного или нескольких порядковых номеров минут (0 – 60).

При множественном указании значений в качестве разделителя используется запятая. Если поле не участвует в условиях для выполнения расписания, то в нем указывается символ «*».

В детализации интерфейса расположены закладки «Параметры» и «Протоколы выполнения». Вкладка «Параметры» предназначена для заполнения значений параметров задания, которые указаны на соответствующей вкладке интерфейса «Задания». Вкладка «Протоколы выполнения» содержит информацию о дате и времени выполнения задания. Для строк данной вкладки используется цветовая индикация. Если запись выделена зеленым цветом, то задание выполнено успешно. Если запись выделена красным цветом, то задание выполнено с ошибками. При выборе записи на данной вкладке справа отображается лог выполнения задания.

4.7. Синхронизация Системы с НСИ

Необходимо зайти в Систему под системной учетной записью. Для этого нужно запросить учетную запись в НСИ для синхронизации. Для учетной записи должна быть создана группа пользователей – «Настройка с ГЗ», также у этой учетной записи в детализации «Бюджеты» должен быть указан консолидированный бюджет региона и должны стоять галочки «Вышестоящие» и «Нижестоящие».

Далее запросить URL подключения, destAddress, sourceAddress. Полученные параметры для синхронизации передать в службу технической поддержки для настройки подключения, либо настроить самостоятельно.

Под учетной записью system необходимо перейти на РМ «Администрирование», далее «Синхронизатор», далее «Справочник внешних систем». Добавляем строку, заполняем. В «URL сервиса» вписываем полученный URL.

Например, дали подключение <http://budgetnsi.admhmao.ru>, тогда URL сервиса будет равен <http://budgetnsi.admhmao.ru/service/RegulatoryInfoService>. В графе «Параметры запроса» должны быть запись вида {"user": "fkzsync@krista.ru", "password": "Fkzsync86", "destAddress": "54d9f4ce-e31d-498a-841f-ee9b1e753b25", "sourceAddress": "54d9f4ce-e31d-498a-841f-ee9b1e753b25"}, где fkzsync@krista.ru – полученная учетная запись для синхронизации, Fkzsync86 – пароль учетной записи для синхронизации, 54d9f4ce-e31d-498a-841f-ee9b1e753b25 – полученное значение destAddress, 54d9f4ce-e31d-498a-841f-ee9b1e753b25 – sourceAddress. Сохраняем внесенные изменения по нажатию на кнопку  - «Принять изменения», как показано на Рисунке 56.

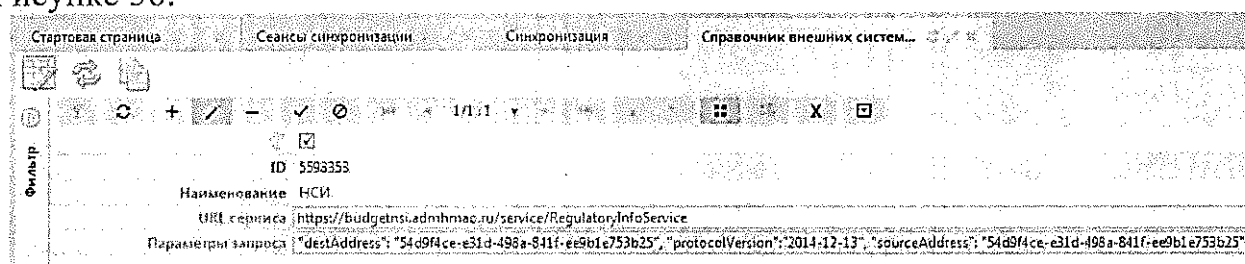


Рисунок 56 – Заполнение данными «Справочник внешних систем»

Далее нужно зайти в меню «Синхронизация». Нажать кнопку  - «Детализация». В детали «Источники синхронизации» оставить только такой набор справочников, который указан ниже, остальные необходимо удалить по кнопке  – «Удалить», как показано на Рисунке 57.

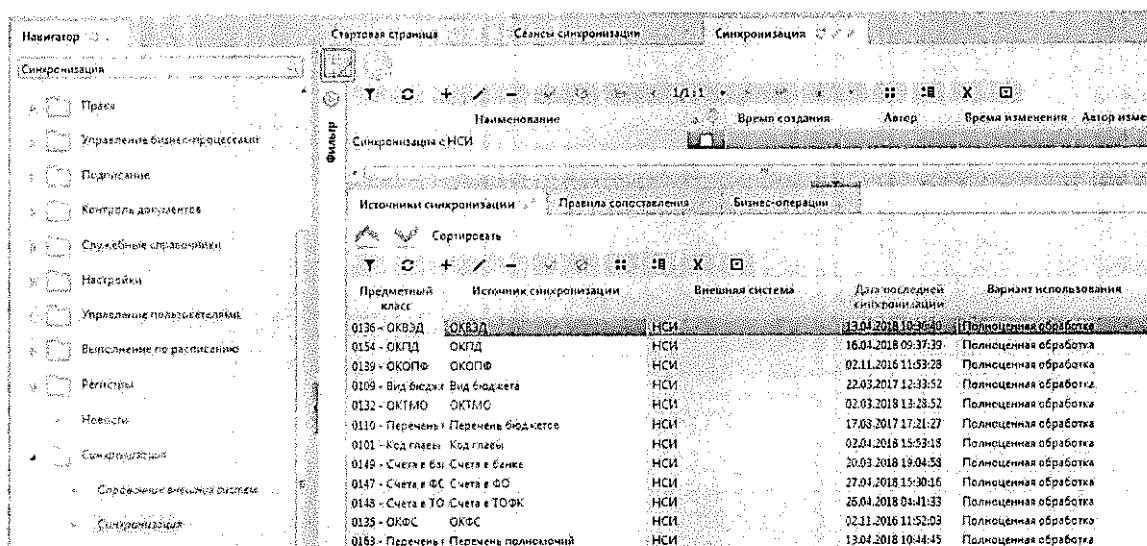


Рисунок 57 – Выбор справочников для синхронизации

Затем необходимо перейти в «Справочник внешних систем», в детали в нижней части экрана в графе «Параметры запроса» заполнить значение {"structureVersion": "2014-12-13"} для всех записей, кроме записи с предметным классом «Сотрудники». Для нее необходимо указать {"structureVersion": "2017-07-06"}, как показано на Рисунке 58.

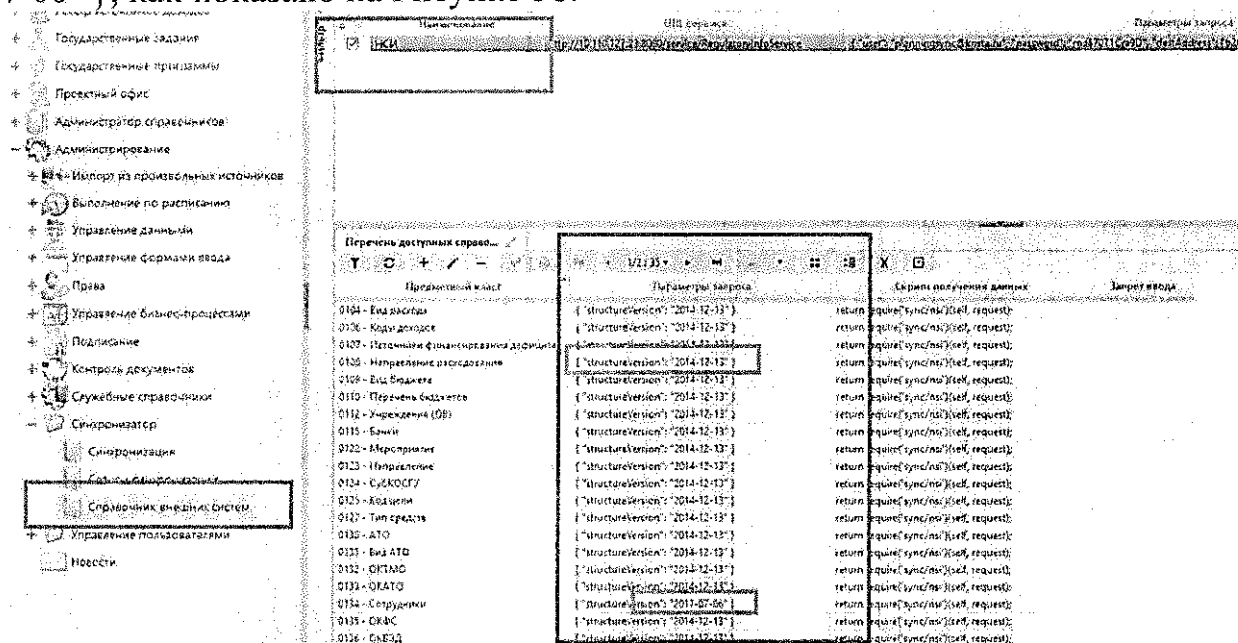


Рисунок 58 – «Справочник внешних систем»

Далее на РМ «Синхронизация» нажать кнопку запуска синхронизации «Запустить процесс синхронизации» и дождаться результата синхронизации, как показано на Рисунке 59. Система выдаст результат выполнения синхронизации – «Выполнена с ошибками», либо «Синхронизация завершена».

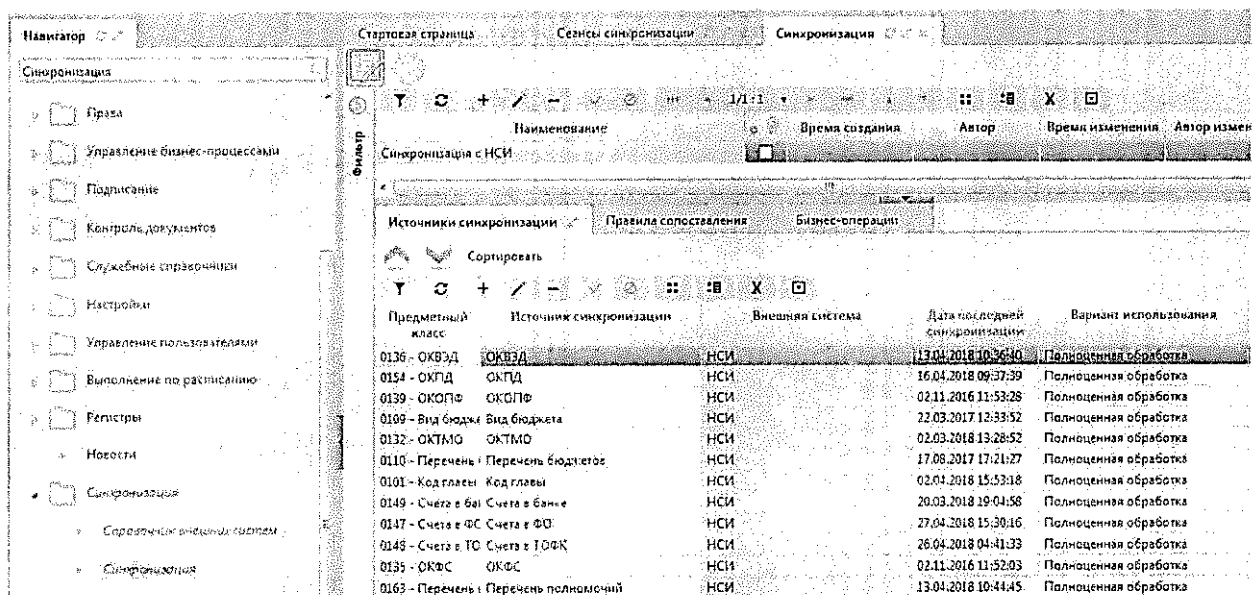


Рисунок 59 – Запуск процесса синхронизации

В меню «Сеансы синхронизации» можно отслеживать ход процесса синхронизации, как показано на Рисунке 60.

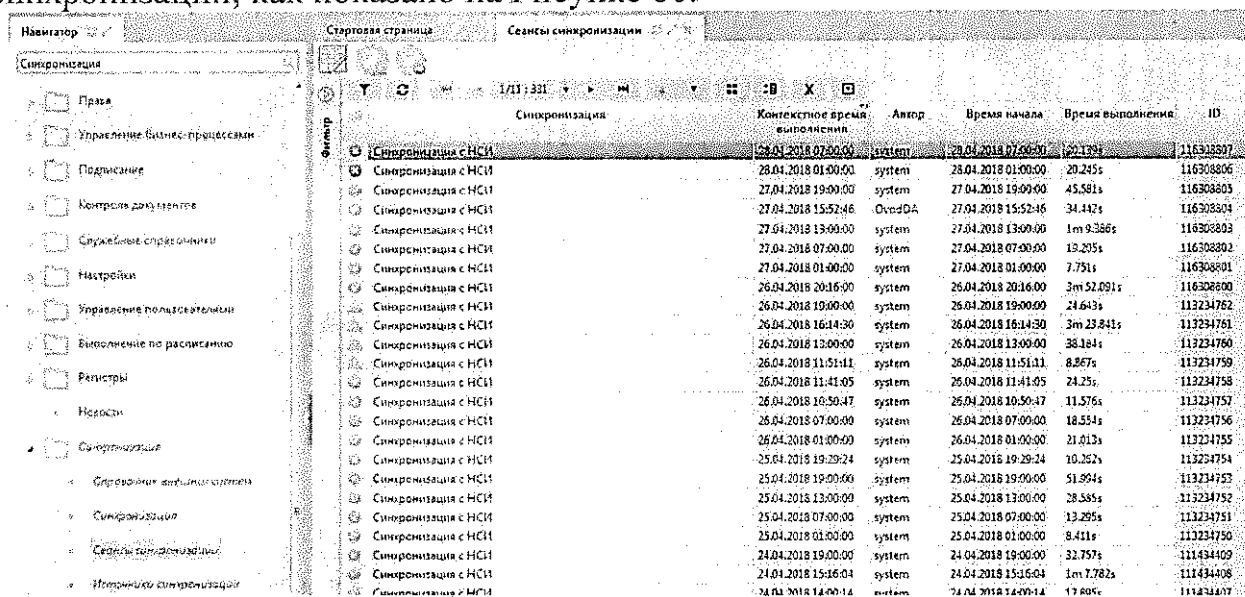


Рисунок 60 – Меню «Сеансы синхронизации»

На интерфейсе «Расписание» группы «Выполнение по расписанию» РМ «Администрирование» для соответствующего задания «Синхронизация с НСИ» можно настроить расписание выполнения задания. Для настройки расписания выполнения задания используются поля «Год», «Месяц», «День месяца», «День недели», «Час», «Минута». Подробная настройка выполнения заданий по расписанию описана в пункте 4.6.9 настоящего документа.

5. Проверка Системы

Проверка осуществляется для остановленного сервера среднего звена Системы.

Система считается работоспособной, при условии:

успешного запуска Системы;

после успешного запуска работа Системы соответствует критериям штатного функционирования Системы.

Информация о правилах проверки Системы на соответствие выполняемым функциям приведена в документе «Программа и методика испытаний».

6. Аварийные ситуации

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

7. Рекомендации по освоению

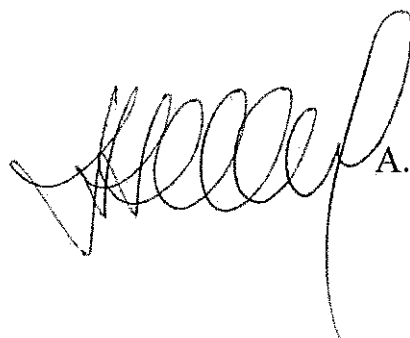
Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующее:

нормативно-правовую базу контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

руководство пользователя Системы;

настоящий документ.

Руководитель департамента



А.В. Миланович

Приложение 3
к Регламенту работы региональной
информационной системы
Краснодарского края,
используемой в сфере
закупок для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

ПОРЯДОК
формирования и размещения запроса о предоставлении ценовой
информации
в Региональной информационной системе Краснодарского края,
используемой в сфере закупок для обеспечения государственных
и муниципальных нужд, в целях определения цены контракта,
заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,
исполнителем)

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями, представленные в Таблице 1.

Таблица 1

Перечень терминов и сокращений

Термин	Определение
Заказчики	органы исполнительной власти Краснодарского края, государственные бюджетные учреждения, государственные унитарные предприятия, государственные казенные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения, государственные, муниципальные унитарные предприятия и (или) уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, действующие от имени Краснодарского края, муниципальных заказчиков, соответствующих бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, и (или) уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, полномочия которых определены решениями органов местного самоуправления

Термин	Определение
Поставщик	участник закупки малого объема, подавший ценовое предложение, соответствующее условиям закупки малого объема и содержащее наименьшую цену, с которым заключается контракт по итогам закупки малого объема
Участник закупки малого объема	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, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
Закон № 44-ФЗ	Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Порядок	порядок формирования и размещения запроса о предоставлении ценовой информации в Региональной информационной системе Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с целью последующего заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
Закупка малого объема	проводимая заказчиком процедура заключения контракта с единственным поставщиком в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ
Система	Региональная информационная система Краснодарского края, используемая в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Электронный ресурс	информационная система, обеспечивающая проведение закупок малого объема, являющаяся модулем Системы, или внешний ресурс, интегрированный с Системой

1. Описание порядка формирования и размещения запроса о предоставлении ценовой информации в Системе

1.1. Порядок разработан в целях реализации распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 октября 2019 г. № 376-р «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» и применяется заказчиками в дополнение к методическим рекомендациям по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 2 октября 2013 г. № 567.

1.2. Порядок разъясняет способ определения и обоснования цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (электронный запрос ценовых предложений), заключаемого с единственным поставщиком (далее – цена контракта), посредством сбора ценовых предложений с использованием Системы, с целью дальнейшего заключения контракта с поставщиком в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

2. Определение цены контракта

2.1. Для определения цены контракта с использованием электронного ресурса заказчики формируют информацию о закупке малого объема в Системе в соответствии с Инструкцией для закупок малого объема, расположенной в разделе «Справка» интерфейса «Закупки».

2.2. Информация о закупке малого объема, формируемая в Системе, должна содержать:

описание объекта закупки с указанием единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги, а также иных условий, необходимых для заключения контракта;

наименование объекта закупки;

код ОКПД 2;

предельную цену товаров (работ, услуг);

срок приема ценовых предложений участников закупки малого объема, который должен составлять не менее 2 рабочих дней со дня опубликования закупки малого объема на электронном ресурсе посредством Системы;

проект контракта;

инструкцию для участника закупки малого объема по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.3. Предоставление ценовых предложений осуществляется с момента публикации информации о закупке малого объема и прекращается по истечении срока, указанного заказчиком в соответствии с требованиями пункта 2.2 Порядка.

2.4. Заказчик в течение 2 рабочих дней после окончания срока подачи ценовых предложений участников закупки малого объема:

рассматривает поданные ценовые предложения и принимает решение о соответствии или несоответствии поданных ценовых предложений указанным в закупке малого объема условиям;

по результатам рассмотрения ценовых предложений участников закупки малого объема заказчик определяет цену контракта и поставщика;

формирует и размещает в Системе протокол рассмотрения ценовых предложений по форме согласно приложению 2 к Порядку, в котором отражаются сведения о соответствии или несоответствии поданных ценовых предложений указанным в закупке малого объема условиям, информация о цене контракта и поставщике.

Ценовые предложения, поданные без использования Системы, регистрируются в соответствии с внутренним порядком заказчика по делопроизводству, вносятся заказчиком в Систему и учитываются при определении минимального ценового предложения путем внесения сведений о поступивших ценовых предложениях в протокол рассмотрения ценовых предложений.

2.5. Основания для отклонения ценового предложения участника закупки малого объема могут быть следующие:

предложение участника закупки малого объема не соответствует условиям, установленным в закупке малого объема;

сведения об участнике закупки малого объема содержатся в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном статьей 104 Закона № 44-ФЗ (в случае, если требование об отсутствии сведений о поставщике в реестре недобросовестных поставщиков было установлено заказчиком в закупке малого объема);

установление недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки малого объема.

2.6. Если по окончании срока, указанного в пункте 2.2 Порядка, поступило менее двух ценовых предложений, соответствующих условиям закупки малого объема, заказчик вправе:

отказаться от проведения закупки малого объема;

повторно провести закупку малого объема в соответствии с пунктами 2.2 – 2.5 Порядка.

2.7. Если по итогам проведения повторной закупки малого объема по окончании срока, указанного в пункте 2.2 Порядка, поступило менее двух ценовых предложений, соответствующих условиям закупки малого объема, заказчик вправе:

при наличии единственного предложения участника закупки малого объема заключить контракт с таким участником посредством Системы;

в случае если предложения участников закупки малого объема не поступили, заключить контракт без использования Системы, отразив сведения о таком контракте в Системе.

2.8. При наличии двух и более ценовых предложений, соответствующих указанным в закупке малого объема условиям, цена контракта определяется на

основании минимального ценового предложения, соответствующего информации о закупке малого объема. При подаче минимального ценового предложения несколькими участниками закупки малого объема поставщиком признается участник, предложение которого поступило ранее других предложений, при этом преимущество имеет заявка, поданная посредством электронного ресурса.

2.9. По результатам закупки малого объема заказчик вправе в течение срока, установленного для заключения контракта:

в случае если ценовое предложение подано в письменном виде без использования Системы заключить контракт на бумажном носителе с поставщиком и внести информацию о нем в Систему;

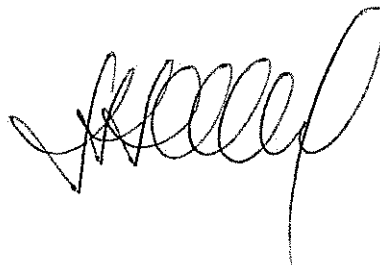
в случае если ценовое предложение подано посредством Системы, заключить контракт в электронной форме с поставщиком посредством Системы;

отказаться от заключения контракта с указанием причин отказа в протоколе рассмотрения ценовых предложений, предусмотренном пунктом 2.4 Порядка.

2.10. Заказчики вправе заключить контракт без использования электронного ресурса в случаях, предусмотренных приложением 3 к Порядку.

В случае, если заказчиком в ходе проведения закупки малого объема принято решение заключить контракт без использования электронного ресурса, заказчику необходимо в протоколе рассмотрения ценовых предложений указать соответствующее решение и внести сведения о контракте в Систему.

Руководитель департамента



А.В. Миланович

Приложение 1
к Порядку формирования и
размещения запроса о
предоставлении ценовой
информации в Региональной
информационной системе
Краснодарского края, используемой
в сфере закупок для обеспечения
государственных и муниципальных
нужд, в целях определения цены
контракта, заключаемого с
единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем)

ИНСТРУКЦИЯ

для участника закупки малого объема

При подаче предложения о товаре (работе, услуге), предполагаемом(ой) к поставке (выполнению, оказанию) в соответствии с описанием объекта закупки, рекомендуется использовать описание объекта закупки, размещенное заказчиком.

При заполнении формы, рекомендуется предоставить информацию о наименовании товара, товарном знаке (его словесном обозначении) (при наличии), конкретной модели (при наличии), знаке обслуживания (при наличии), фирменном наименовании (при наличии), патенте (при наличии), полезной модели (при наличии), промышленном образце (при наличии), наименовании производителя и страны происхождения товара.

Наименование страны происхождения товаров рекомендуется указывать в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001. Ответственность за достоверность сведений о стране происхождения товара, указанного в предложении, несет участник закупки.

Закупка осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), в том числе с учетом положений статьи 14 Закона № 44-ФЗ (применение национального режима при осуществлении закупок), если в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) установлены соответствующие запреты.

Предложение участника в отношении объекта закупки должно содержать конкретные значения показателей. Не допускается наличие неопределенности в

значениях или множественность значений, свойственных модельному ряду закупаемых (используемых) товаров.

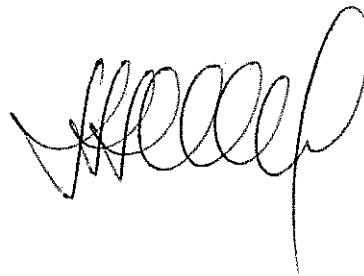
Предложение участника в отношении поставляемых товаров, товаров, используемых при выполнении работ, оказании услуг, с любыми товарными знаками не должно сопровождаться словами «или эквивалент».

Значения показателей, предоставляемых участником, не должны допускать разночтений или иметь двусмысленное толкование.

Предложение участника в отношении объекта закупки должно:

- 1) соответствовать требованиям к такому объекту, установленным заказчиком в описании объекта закупки;
- 2) содержать расчет цены товара (работы, услуги).

Руководитель департамента



А.В. Миланович

Приложение 3
к Порядку формирования и
размещения запроса о
предоставлении ценовой
информации в Региональной
информационной системе
Краснодарского края, используемой
в сфере закупок для обеспечения
государственных и муниципальных
нужд, в целях определения цены
контракта, заключаемого с
единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем)

**Перечень случаев,
когда заказчики Краснодарского края вправе
заключать контракт с единственным поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) без применения электронного ресурса**

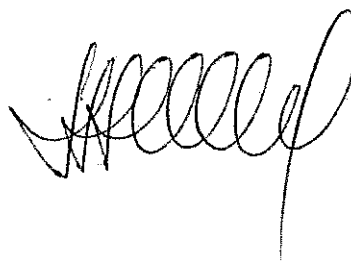
1. Закупка, осуществляемая без заключения контракта.
2. Закупка, содержащая сведения, составляющие государственную тайну.
3. Закупка услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО).
4. Закупка услуг по обучению и (или) повышению квалификации.
5. Закупка, связанная с обеспечением участия в семинарах, форумах, мероприятиях, конференциях и т.д., включая оплату организационных взносов за участие.
6. Заключение контракта на получение выписок, справок, технических паспортов, иных документов из государственных, федеральных, региональных, отраслевых и т.д. реестров, фондов, регистров в соответствии с профильным законодательством и в том случае, если получение такой информации и документов невозможно иным способом.
7. Закупка услуг по изготовлению и поставке бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния для Российской Федерации на русском языке, бланков, относящихся к защищенной полиграфической продукции уровня «В».
8. Закупка услуг по доработке, сопровождению, обновлению специализированных информационных, справочно-правовых, бухгалтерских, управленческих, экономических и других систем, установленных у заказчика.
9. Закупка на оказание услуг по медицинской транспортировке пациентов санитарным автотранспортом от аэропортов и (или) железнодорожных вокзалов до места проведения стационарного лечения.
10. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по

обстоятельствам, при которых проведение закупки в региональной информационной системе Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нецелесообразно и (или) отсутствует возможность проведения закупки в течение срока, необходимого для проведения закупки в указанной системе (необходимость проведения такой закупки определяется и обосновывается заказчиком самостоятельно в документально оформленном отчете).

11. Закупка услуг по диспансеризации.

12. Закупки на работы по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, архитектурно-строительному проектированию и инженерным изысканиям объектов капитального строительства.

Руководитель департамента



А.В. Миланович

Приложение 2
к Порядку формирования и
размещения запроса о
предоставлении ценовой
информации в Региональной
информационной системе
Краснодарского края, используемой
в сфере закупок для обеспечения
государственных и муниципальных
нужд, в целях определения цены
контракта, заключаемого с
единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем)

ФОРМА
протокола рассмотрения предложений на закупку у единственного
поставщика (подрядчика, исполнителя)

Наименование заказчика	
Объект закупки	
Предельная цена контракта, руб.	
Адрес электронного ресурса (площадки)	
Идентификационный код закупки	

По результатам сбора предложений для заключения государственного (муниципального) контракта _____ для обеспечения государственных (муниципальных) нужд заказчика на основании пункта 4 (5) части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» поступили следующие предложения:

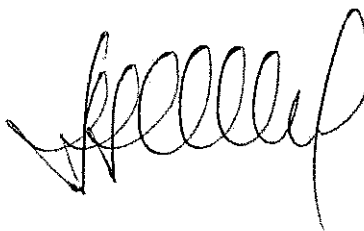
Участник, подавший предложение	Дата и время подачи предложения	Предложение о цене, руб.	Способ подачи предложения
Наименование:			

ИНН:			
Наименование: ИНН:			
Наименование: ИНН:			

Решение заказчика:

Контрактный управляющий _____
Иные должностные лица (при необходимости)

Руководитель департамента

 А.В. Миланович