

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
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 документов, 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.

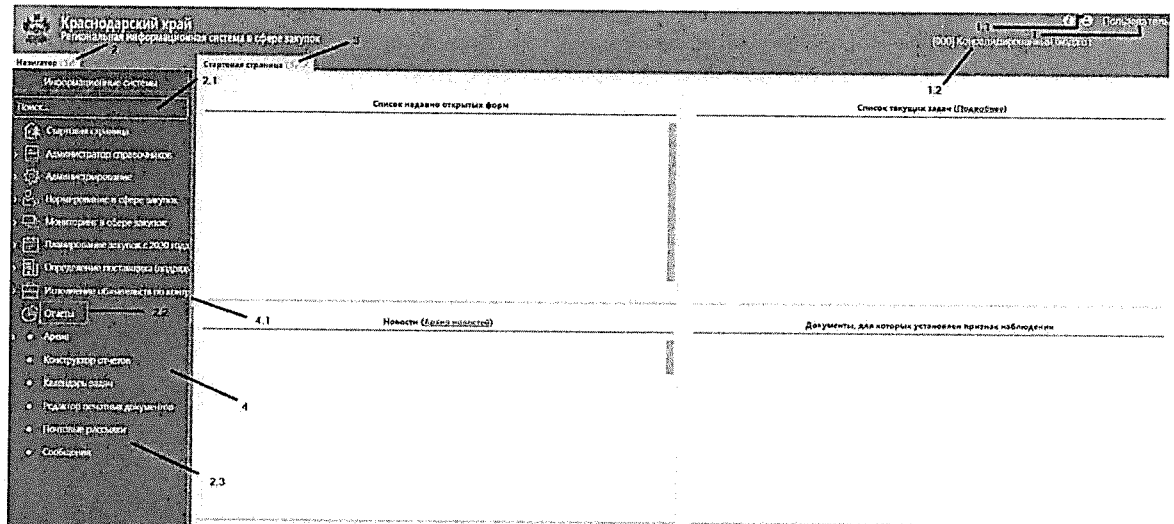


Рисунок 1 – Рабочие области пользовательского интерфейса

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

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.

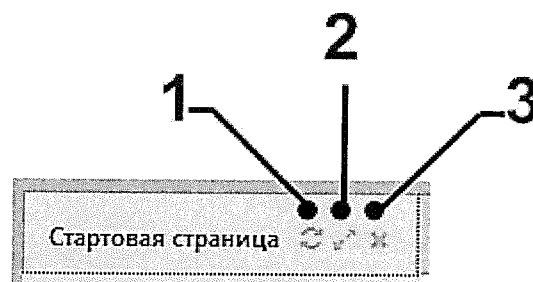


Рисунок 2 – Элементы управления вкладкой

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. Заккрыть	Позволяет закрыть вкладку

3.3. Рабочие области окна реестра документов

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

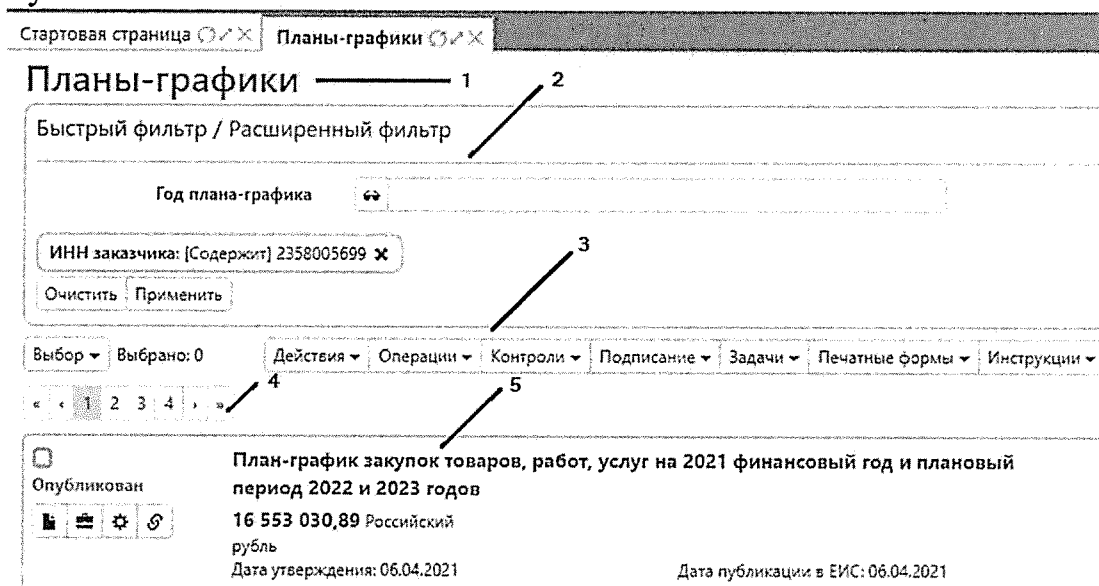


Рисунок 3 – Рабочие области окна реестра документов

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.

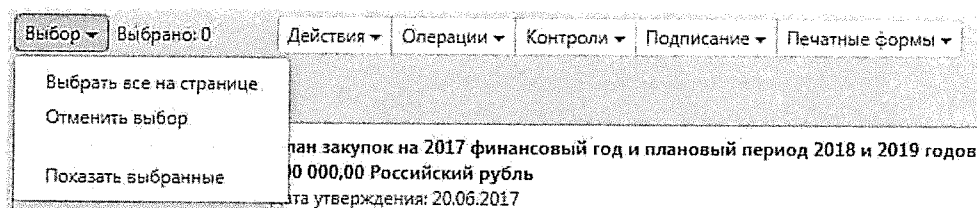


Рисунок 4 – Панель команд реестра документов

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
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

Название	Назначение
Печатные формы Печатные формы ▼	Открытие списка печатных форм
Инструкции Инструкции ▼	Открытие списка инструкций

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.

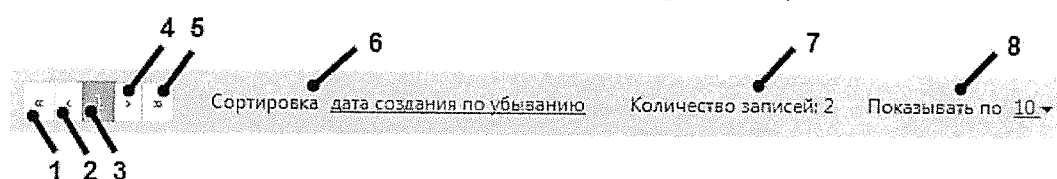


Рисунок 5 – Панель навигации реестра документов

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
6	Сортировка	Выбор поля, по которому осуществляется сортировка записей
7	Количество записей	Отображение общего количества записей, рассчитанного с учетом текущих параметров фильтрации реестра документов

Обозначение	Название	Назначение
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.

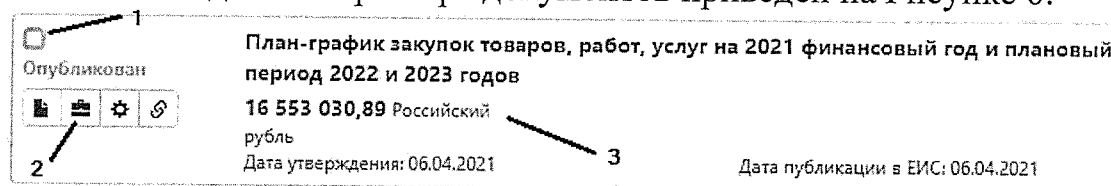


Рисунок 6 – Запись реестра документов

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.

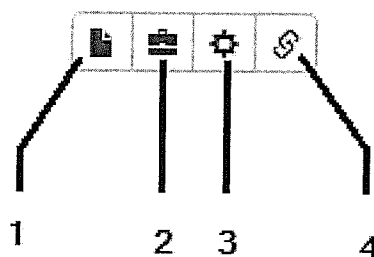


Рисунок 7 – Панель команд записи реестра документов

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.

Выбор или переход к связанным документам производится нажатием на кнопку (4) «Связанные документы». Перечень документов может отличаться для различных 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.

Скриншот интерфейса «План-график» в ЕИС. В верхней части панели команд (1) находятся кнопки: «Сохранить», «Отменить изменения», «Действия», «Операции», «Контроли», «Подписание», «Задачи», «Печатные формы», «Связанные документы», «Инструкции». Кнопка «Действия» (2) открывает выпадающий список. Основная информация документа:

Состояние документа	Опубликован	Идентификатор документа	2115648802
Версия документа	5	Номер редакции в рамках версии документа, направленной на контроль	1
Год плана-графика *	2021		
Реестровый номер в ЕИС	202103185004195001	Дата публикации в ЕИС	06.04.2021

Рисунок 8 – Карточка записи реестра документов

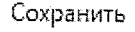
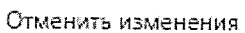
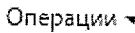
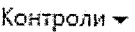
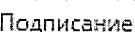
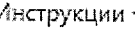
В верхней части карточки записи реестра документов располагается панель команд карточки записи реестра (1). Карточка записи реестра содержит разделы (2). Перечень и содержание разделов являются различными для разных реестров документов. Нажатие на название раздела позволяет свернуть данные, содержащиеся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

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

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 10 – 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 Применить	Операция применения текущих критериев ограничений к данным реестра документов
Очистить параметры фильтрации Очистить	Очистка всех ограничений и обновление данных реестра документов без учета ограничений
Выбор ограничения из выпадающего списка v	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

Название	Назначение
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
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.

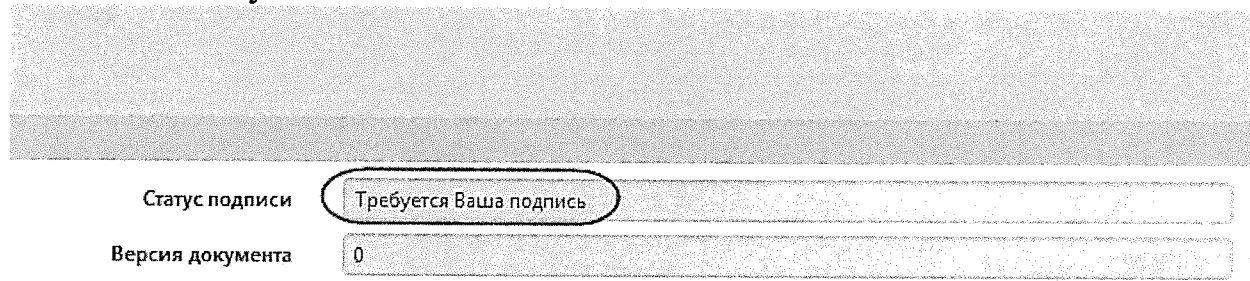


Рисунок 11 – Статус подписи

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

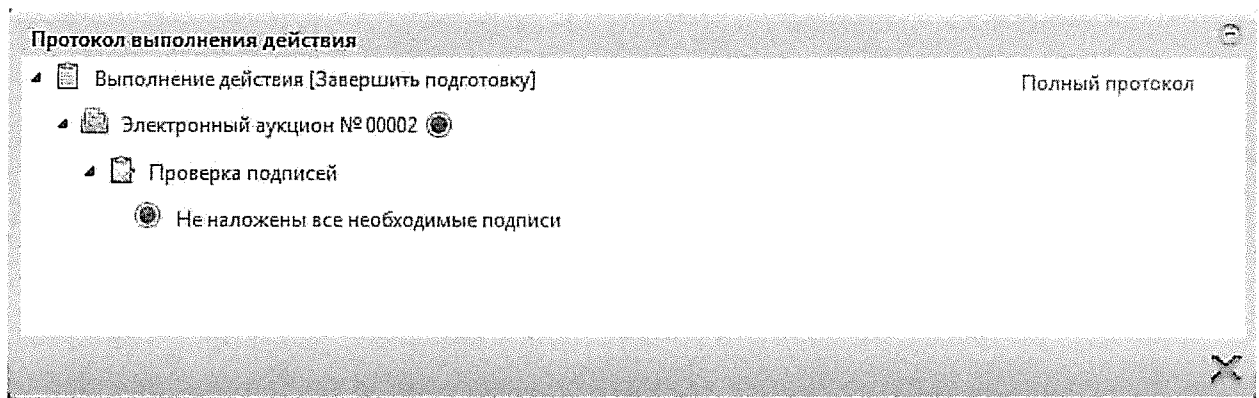


Рисунок 12 – Протокол выполнения действия

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

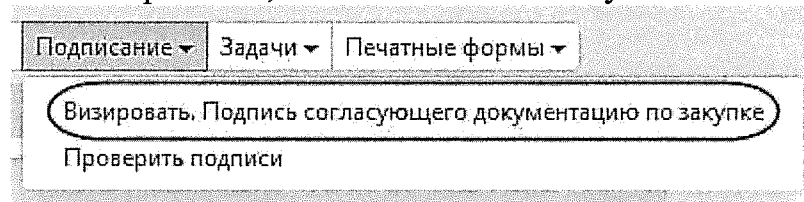


Рисунок 13 – Подписание документа

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.

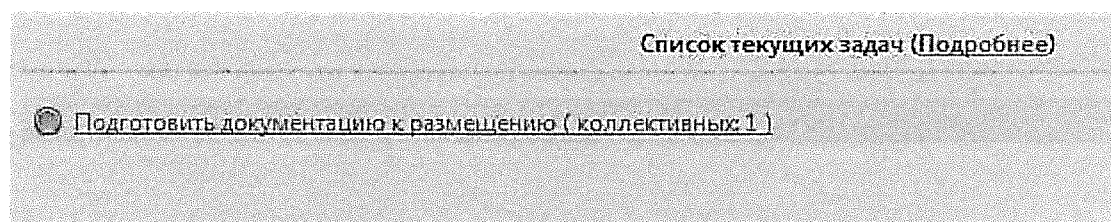


Рисунок 14 – Коллективные задачи

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

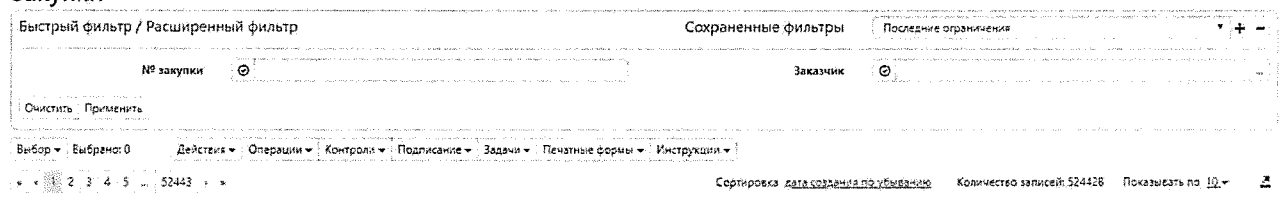


Рисунок 15 – Реестр документов

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.

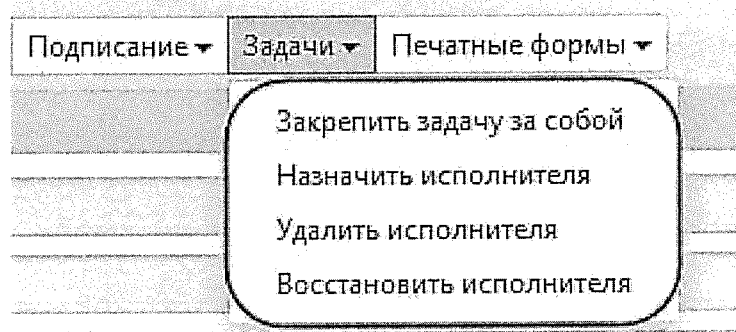


Рисунок 16 – Кнопка «Задачи»

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.

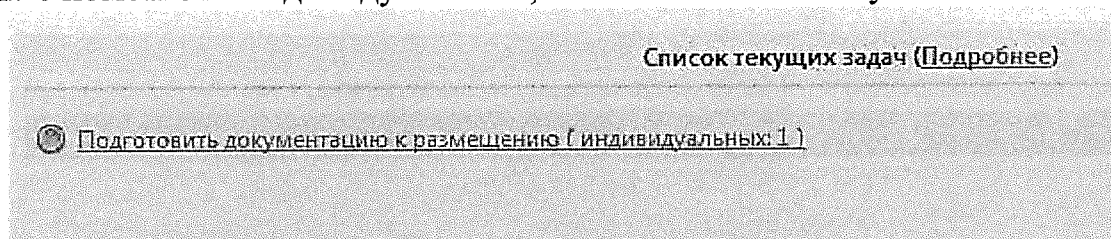


Рисунок 17– Индивидуальные задачи

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.

Начальник отдела

информационно-аналитического сопровождения

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters and flourishes.

В.С. Лабунец