НОРБИТ
Группа компаний ЛАНИТ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

СХЕМА СОГЛАСОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГИС «ГОСЗАКАЗ»

127083, Россия, Москва,
ул. Юннатов, д. 18

Т +7(495) 787-2992
Ф +7(495) 787-2990

E info@norbit.ru
W www.norbit.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Общая информация** 3
2. **Иерархия организаций** 3
3. **Передача плана закупок на согласование** 8
4. **Согласование плана закупок** 10
5. **Схема согласования плана закупок** 11
6. **Передача плана-графика на согласование** 11
7. **Согласование плана-графика** 13
8. **Схема согласования плана-графика** 14
9. **Передача заявки на закупку на согласование** 14
10. **Согласование заявки на закупку** 16
11. **Схема согласования заявки на закупку** 17
12. **Передача документации на согласование** 17
13. **Согласование документации** 19
14. **Схема согласования документации** 19

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Настоящий документ содержит описание функций по согласованию документов в ГИС «ГОСЗАКАЗ».

В инструкции описаны следующие функции и настройки системы:

1. Передача на утверждение/согласование плана закупок.
2. Утверждение/согласование плана закупок.
3. Модель согласования/утверждения плана графика.
4. Передача на утверждение/согласование плана-графика.
5. Утверждение/согласование плана-графика.
6. Модель согласования/утверждения плана графика.
7. Передача на согласование заявки на закупку.
8. Согласование заявки на закупку.
9. Модель согласования/утверждения заявки на закупку.
10. Передача на согласование документации (электронный документ).
11. Согласование документации (электронный документ).
12. Модель согласования/утверждения документации.

2. ИЕРАРХИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

- **Уполномоченный орган (УО) - Управление организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - муниципальное учреждение**
  - **Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа**
  - **Управление делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа**
    - Муниципальное казенное учреждение "Петропавловск-Камчатский городской архив"
  - **Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа**
  - **Управление экономического развития и имущественных отношений администрации ПКГО**
    - Муниципальное унитарное предприятие Петропавловск-Камчатского городского округа «Мебус»
  - **Управление дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа**

- Муниципальное казенное учреждение «Служба благоустройства Петропавловск-Камчатского городского округа»
- Муниципальное казенное учреждение «Служба автомобильных дорог»
- Муниципальное унитарное предприятие Петропавловск-Камчатского городского округа «Автостоянка»

- **Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа**
  - Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства и ремонта»
- **Управление финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа**
- **Контрольно-счетная палата Петропавловск-Камчатского городского округа**
- **Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа**
- **Контрольное управление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - муниципальное учреждение**
- **Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - муниципальное учреждение**
  - Муниципальное казенное учреждение «Центр управления кризисными ситуациями г. Петропавловска-Камчатского»
- **Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа**
  - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида»
  - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида»
  - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида»
  - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 присмотра и оздоровления»
  - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 комбинированного вида»

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 общеразвивающего вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 общеразвивающего вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 комбинированного вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 компенсирующего вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 комбинированного вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 общеразвивающего вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 общеразвивающего вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 комбинированного вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 общеразвивающего вида»
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 общеразвивающего вида»
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 2" Петропавловск-Камчатского городского округа

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 имени А.М. Горького»
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 5» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11 имени В.Д. Бубенина» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 12»
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) школа №13" Петропавловск - Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа №16» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17 имени В.С. Завойко» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 20» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 26" Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 32» Петропавловск-Камчатского городского округа

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 37» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 40» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 41» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 46» Петропавловск-Камчатского городского округа
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция детского и юношеского технического творчества"
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества «Юность»
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования"
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1»
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 3»
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 4»
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 5»
- Муниципальное бюджетное учреждение Петропавловск-Камчатского городского округа «Централизованная бухгалтерия»

- **Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа**

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1»
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 4»
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5»
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека»
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской оркестр»

3. ПЕРЕДАЧА ПЛАНА ЗАКУПОК НА СОГЛАСОВАНИЕ

Настоящий раздел содержит перечень действий и необходимых операций по передаче проекта плана закупок на согласование.

После корректного заполнения проекта плана закупок необходимо отправить его на согласование в соответствии с настроенной схемой согласования плана закупок, нажав на соответствующую кнопку Отправить на согласование, располагающуюся в нижней части карточки плана закупок, или нажать на кнопку , в случае если необходимо выполнить это действие из реестра планов закупок.

Рисунок 1 Реестр планов закупок (вкладка "Проекты")

После нажатия кнопки «Отправить на согласование» необходимо подписать план закупок ЭП. Необходимо проверить, корректный ли сертификат указан и подписать план закупок, нажав кнопку «Подписать»:

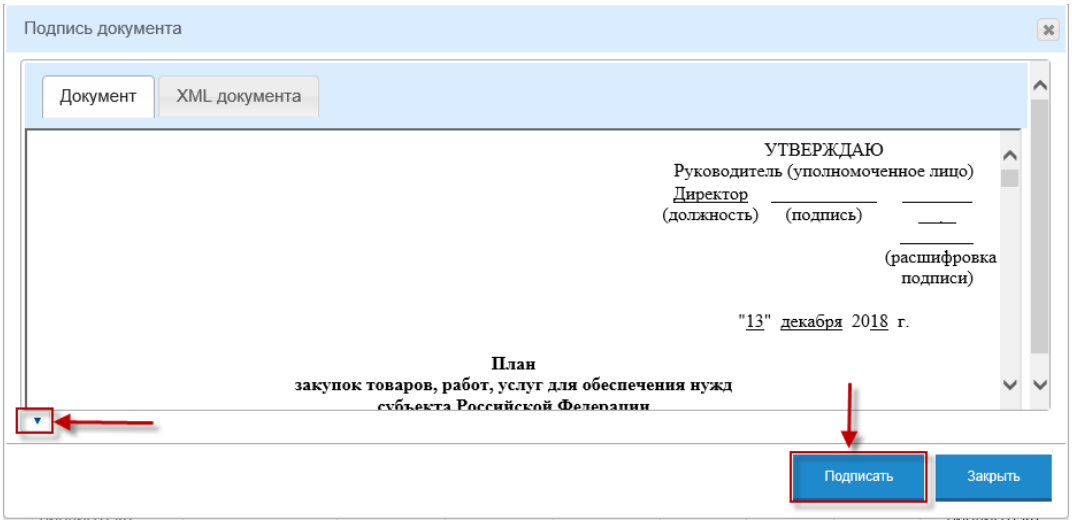

Рисунок 2 Выбор сертификата и подписание

После направления проекта плана закупок на согласование он будет доступен на вкладке «Исходящие»

Рисунок 3 Реестр планов закупок («Исходящие»).

В случае возникновения необходимости отзыва проекта плана закупок нажмите на кнопку (Отозвать), необходимо указать причину отзыва, далее подтвердите действие, нажав кнопку «отозвать» в окне запроса.

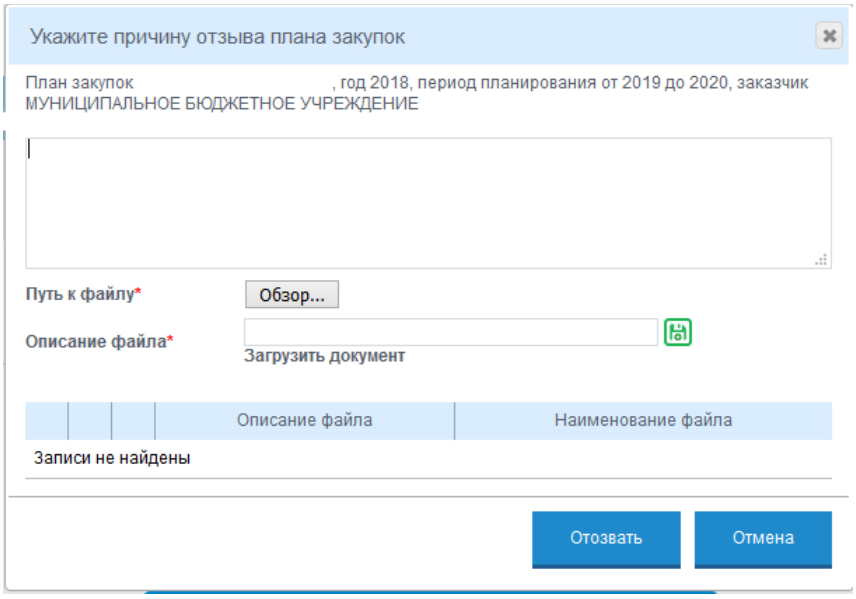

Рисунок 4 Отзыв плана закупок

Возможность отзыва плана-графика доступна только до выполнения действия «Согласовать» вышестоящей организацией; после отзыва план закупок будет доступен на вкладке «Проекты»

4. СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК

Настоящий раздел содержит перечень действий и необходимых операций по согласованию планов закупок.

Для осуществления действий по согласованию планов закупок войдите в систему с полномочиями соответствующей организации. В левом функциональном меню перейти в раздел «Планирование» - подраздел «Планы закупок 44-ФЗ». Направленные проекты планов закупок, от подведомственных организаций, будут отображаться на вкладке «Входящие»

Рисунок 5 Реестр планов закупок ("Входящие")

Для работы с проектом плана закупок, находящимся на согласовании доступны следующие функции:

- Просмотр плана закупок;
- Утверждение (согласование) плана закупок;
- Отклонение плана закупок;
- Просмотр печатной формы плана закупок;
- Выгрузка плана закупок в MS Excel документ;
- Проверка плана закупок;
- Просмотр истории операций по плану закупок;
- Выгрузка в формате по шаблону.

В зависимости от принятого решения по результатам ознакомления (проверки) с проектом плана закупок выполните одно из нижеописанных действий:

- нажмите кнопку для согласования проекта плана закупок, после требуется подписать ЭП;
- нажмите кнопку для отклонения проекта плана закупок с указанием причин отклонения.

После согласования проекта всеми вышестоящими организациями, план закупок будет доступен на вкладке «Согласованные».

5. СХЕМА СОГЛАСОВАНИЯ ПЛАНА ЗАКУПОК

Ниже приведена схема согласования плана закупок.

Таблица 1. Согласование плана закупок

Модель согласования	Создание ПЗ	Согласование ПЗ	Отправка ПЗ в ЕИС
Заказчик – ГРБС заказчик – ЕИС (при участии ФО)	Заказчик	ГРБС, ФО	Заказчик
	ГРБС	ФО	ГРБС
	ФО	ФО	ФО
	УО	ФО	УО

6. ПЕРЕДАЧА ПЛАНА-ГРАФИКА НА СОГЛАСОВАНИЕ

Настоящий раздел содержит перечень действий и необходимых операций по передаче проекта плана-графика на согласование.

После корректного заполнения проекта плана-графика необходимо отправить его на согласование в вышестоящую организацию, нажав на соответствующую кнопку Отправить на согласование, располагающуюся в нижней части карточки плана-графика, или нажать на кнопку , в случае если необходимо выполнить это действие из журнала планов графиков.

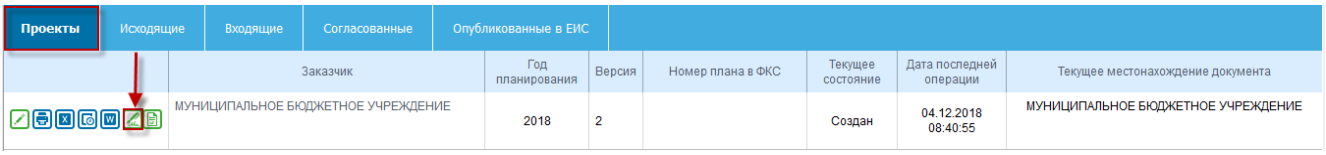

Рисунок 6 Реестр планов-графиков ("Проекты")

После нажатия кнопки «Отправить на согласование» необходимо подписать план-график ЭП. Необходимо проверить, корректный ли сертификат указан и подписать план-график, нажав кнопку «Подписать»:

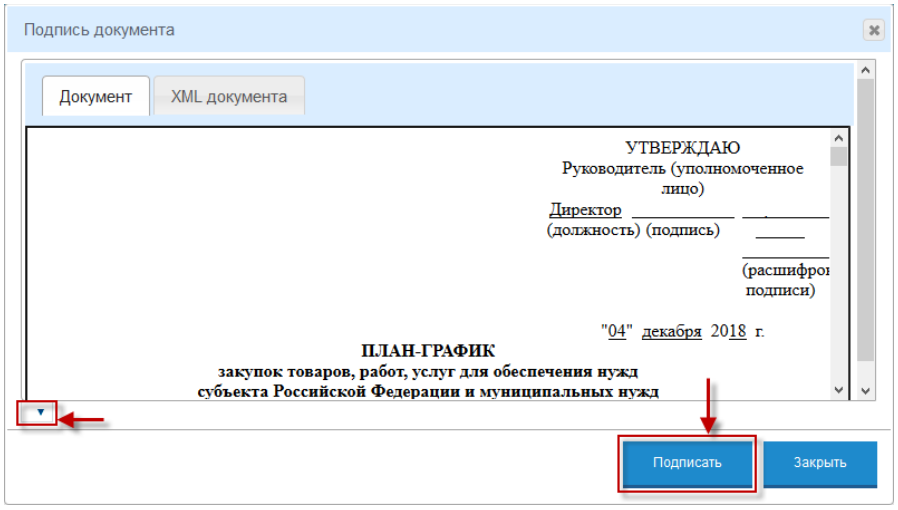

Рисунок 7 Выбор сертификата и подписание

После направления проекта плана-графика на согласование он будет доступен на вкладке «Исходящие».

Рисунок 8 Реестр планов-графиков ("Исходящие")

В случае возникновения необходимости отзыва проекта плана-графика нажмите на кнопку (Отозвать), необходимо указать причину отзыва, далее подтвердите действие, нажав кнопку «отозвать» в окне запроса.

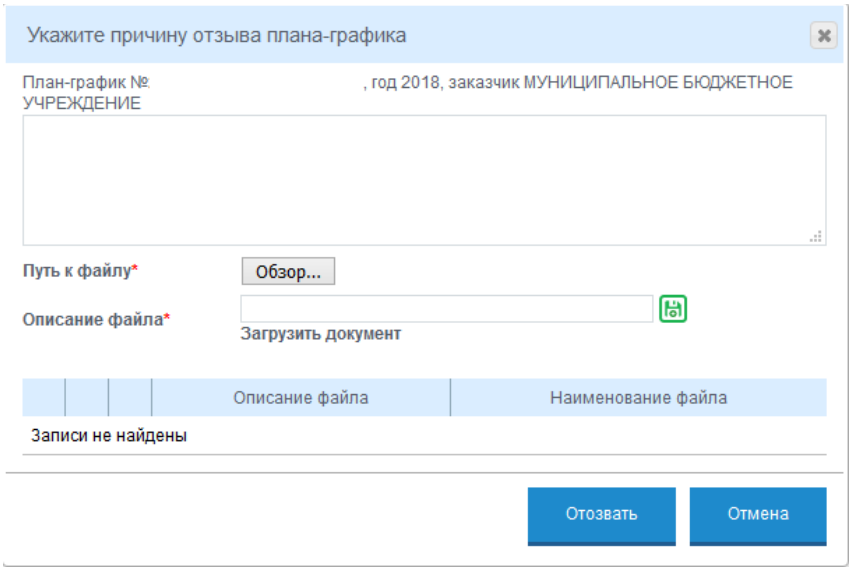

Рисунок 9 Отзыв плана-графика

Возможность отзыва плана-графика доступна только до выполнения действия «Согласовать» вышестоящей организацией; после отзыва план-график будет доступен на вкладке «Проекты»

7. СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНА-ГРАФИКА

Настоящий раздел содержит перечень действий и необходимых операций по согласованию планов-графиков пользователями вышестоящих организаций.

Для осуществления действий по согласованию планов-графиков войдите в систему с полномочиями соответствующей организации. В левом функциональном меню перейти в раздел «Планирование» - подраздел «Планы-графики 2017 (44-ФЗ)». Перейдите на вкладку «Входящие».

Рисунок 10 Реестр планов-графиков 2017 ("Входящие")

Для работы с проектом плана-графика, находящимся на согласовании доступны следующие функции:

- Просмотр плана-графика;
- Утверждение (согласование) плана-графика;
- Отклонение плана-графика;
- Просмотр печатной формы плана-графика;
- Выгрузка плана-графика в MS Excel документ;
- Проверка плана-графика;
- Просмотр истории операций с планом-графиком;
- Выгрузка в формате по шаблону.

В зависимости от принятого решения по результатам ознакомления (проверки) с проектом плана-графика выполните одно из нижеописанных действий:

- нажмите кнопку для успешного согласования проекта плана-графика, после требуется подписать ЭП;
- нажмите кнопку для отклонения проекта плана-графика с указанием причин отклонения.

После согласования плана-графика всеми вышестоящими организациями, план-график будет доступен на вкладке «Согласованные».

8. СХЕМА СОГЛАСОВАНИЯ ПЛАНА-ГРАФИКА

Ниже приведена схема согласования плана-графика.

Таблица 2. Согласование планов-графиков.

Модель согласования	Создание ПГ	Согласование ПГ	Отправка ПГ в ЕИС
Заказчик – ГРБС - заказчик – ЕИС (при участии ФО)	Заказчик	ГРБС, ФО	Заказчик
	ГРБС	ФО	ГРБС
	ФО	ФО	ФО
	УО	ФО	УО

9. ПЕРЕДАЧА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ НА СОГЛАСОВАНИЕ

Настоящий раздел содержит перечень действий и необходимых операций по передаче сформированной заявки на закупку на согласование.

После корректного заполнения всей необходимой информации в карточке заявки на закупку необходимо на вкладке «Прикрепленные документы» нажать кнопку Отправить на согласование располагающуюся в нижней части формы заявки на закупку или нажать кнопку «Передать на согласование» располагающуюся в реестре заявок на вкладке проекты:

Рисунок 11 передача заявки на согласование ("Проект")

После нажатия кнопки «Отправить на согласование» необходимо подписать заявку ЭП. Необходимо проверить, корректный ли сертификат указан и подписать заявку, нажав кнопку «Подписать»:

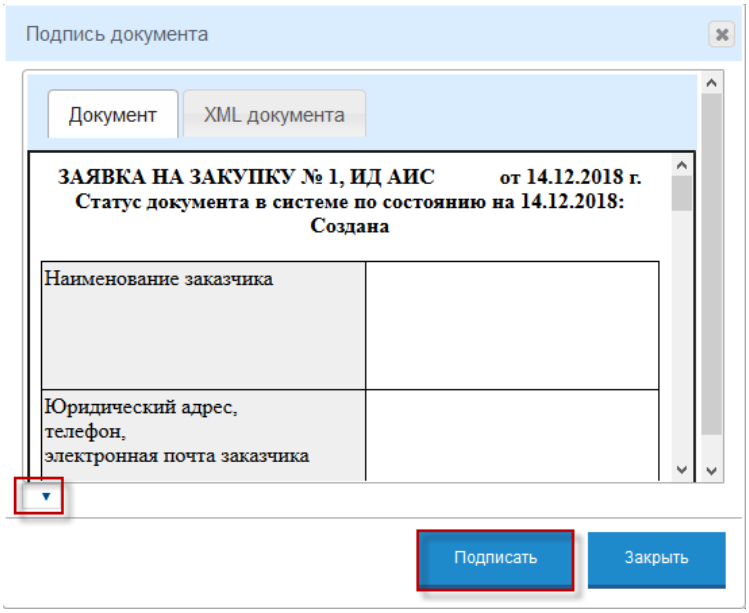

Рисунок 12 подписание заявки

После направления заявки на согласование она будет доступна на вкладке «Исходящие».

Рисунок 13 Вкладка "Исходящие"

В случае возникновения необходимости отзыва заявки нажмите на кнопку («Отозвать»), далее необходимо указать причину отзыва заявки, нажав кнопку «отозвать» в открывшемся окне запроса.

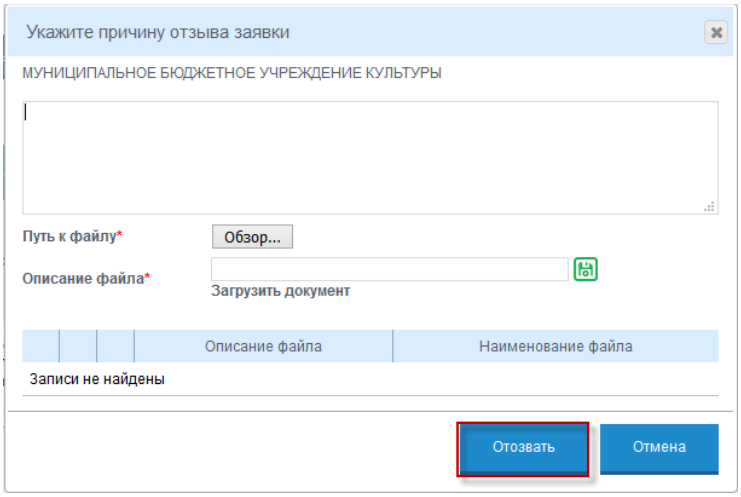

Рисунок 14 Отзыв заявки

Возможность отзыва заявки на закупку доступна только до выполнения действия «согласовать» вышестоящей организацией; после отзыва заявка на закупку будет доступна на вкладке «проекты»

10.СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ

В Реестре заявок (44-ФЗ) перейдите на вкладку «Входящие».

Рисунок 15 реестр заявок ("Входящие")

В зависимости от принятого решения по результатам проверки выполните одно из нижеописанных действий:

- нажмите кнопку для успешного согласования заявки на закупку, после необходимо подписать заявку ЭП;
- нажмите кнопку для отклонения заявки на закупку с указанием причин отклонения.

После успешного согласования, на всех этапах согласования, заявка на закупку будет доступна для просмотра Заказчику на вкладке «Переданные в УО».

Изменение согласованной/утвержденной заявки не допускается.

Ниже приведены возможные действия в системе для разных пользователей.

Таблица 3. Перечень ролей и действий с заявкой на закупку.

Инициатор	Доступ на просмотр	Действие	Кому направлено	Статус	Доступное действие после смены статуса
Заказчик	Уполномоченный орган; ГРБС; Заказчик	Отправить на согласование	Департамент/ организация, согласно настроенному маршруту согласования	Передана на согласование	Отозвать
ГРБС	Уполномоченный орган; Вышестоящая организация; Заказчик	Согласовать/ Отклонить	Департамент/ организация, согласно настроенному маршруту согласования	Согласована/ Отклонена	-

ФО	Уполномоченный орган; Вышестоящая организация; Заказчик	Согласовать/ Отклонить	Департамент/ организация, согласно настроенному маршруту согласования	Согласована/ Отклонена	-
УО	Уполномоченный орган; Вышестоящая организация; Заказчик	Согласовать/ Отклонить	Департамент/ организация, согласно настроенному маршруту согласования	Согласована/ Отклонена	Создать проект документации

11.СХЕМА СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ

Ниже приведена схема согласования в табличном виде и в виде схемы (рисунка).

Таблица 4. Схема согласования заявок на закупку

Модель согласования	Создание заявки	Согласование заявки	Создание документации по согласованной заявке	Создание извещения по согласованной документации
Заказчик-ГРБС-УО с участием ФО (настроены исключения в согласовании по каждому заказчику)	Заказчик	Бухгалтерия-руководитель-ГРБС-ФО	УО	УО
	ГРБС	Бухгалтерия-руководитель-ФО	УО	УО
	ФО	ФО	УО	УО
	УО	Бухгалтерия-руководитель-ФО	УО	УО

12.ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТАЦИИ НА СОГЛАСОВАНИЕ

Настоящий раздел содержит перечень действий и необходимых операций по передаче сформированной документации на согласование.

Формирование документации происходит на основании согласованной заявки на закупку специалистами Уполномоченного органа.

После корректного заполнения всей необходимой информации в карточке документации необходимо на вкладке «Прикрепленные документы» нажать кнопку «Отправить на согласование»

располагающуюся в нижней части формы документации

или нажать кнопку «Передать на согласование» располагающуюся в реестре документаций на вкладке проекты:

Рисунок 16 передача на согласование ("Проект")

После нажатия кнопки «Отправить на согласование» необходимо подписать документацию ЭП. Необходимо проверить, корректный ли сертификат указан и подписать документацию, нажав кнопку «Подписать»:

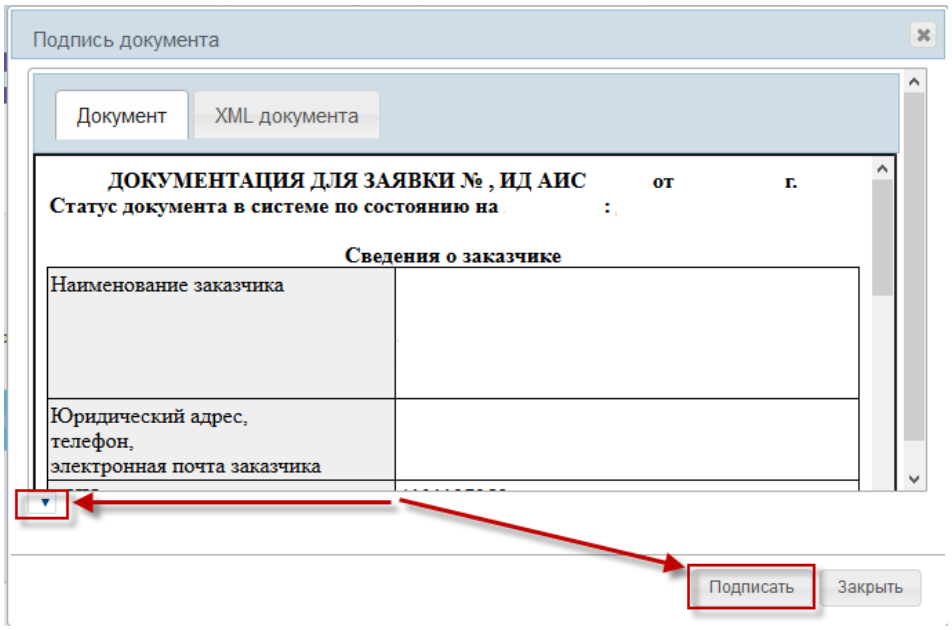

Рисунок 17 Подписание документации

После направления документации на согласование она будет доступна на вкладке «Исходящие».

Рисунок 18 Вкладка исходящие

В случае возникновения необходимости отзыва документации нажмите на кнопку («Отозвать»), далее необходимо указать причину отзыва документации, выбрать корректный сертификат и нажать кнопку «Подписать и отозвать» в открывшемся окне запроса.

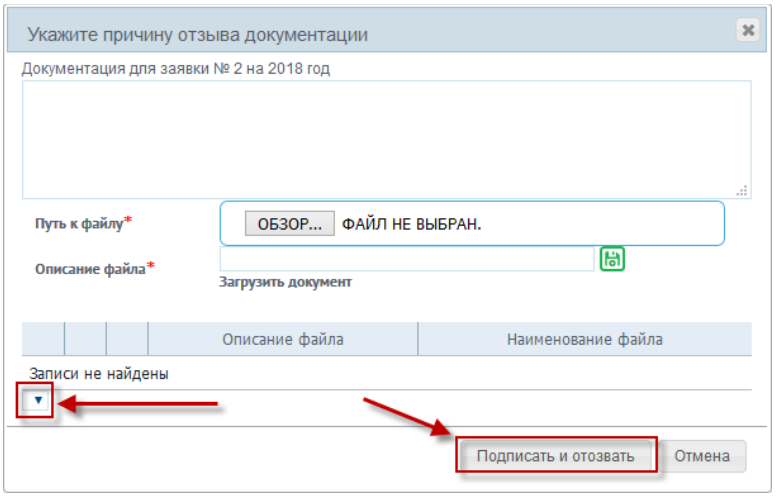

Рисунок 19 отзыв документации

Возможность отзыва документации доступна только до выполнения действия «согласовать» заказчиком; после отзыва документация будет доступна на вкладке «проекты»

13.СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

В Реестре документации (44-ФЗ) перейдите на вкладку «Входящие».

Рисунок 20 согласование документации

В зависимости от принятого решения по результатам проверки выполните одно из нижеописанных действий:

- нажмите кнопку для успешного согласования документации, после необходимо утвердить документацию, подписав документацию ЭП;
- нажмите кнопку для отклонения документации с указанием причин отклонения и подписанием ЭП.

После успешного согласования, документация считается утвержденной заказчиком и будет доступна на вкладке «согласованные».

Изменение согласованной/утвержденной документации не допускается.

14.СХЕМА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

Модель согласования	Создание документации	Согласование документации	Создание извещения
УО-Заказчик	УО	Заказчик	УО
		ГРБС	
		ФО	
		УО	