

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2022 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КС ТОРГИ»
ВЕРСИЯ 21.2.1 [21.2.1] СБОРКА 6251

Руководство пользователя

Администрирование программного комплекса

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 01130-20 34 00-ЛУ

Инд. N подл	Подп и дата
Взам. инв. N	Инд. N дубл
Подп и дата	Подп и дата
Инд. N подл	Инд. N подл

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ О. С. Семенов
«__» _____ 2022 г.

Руководитель ДИРиГЗ
_____ В. Г. Дмитриев
«__» _____ 2022 г.

2022

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 01130-00 34 01-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КС ТОРГИ»
ВЕРСИЯ 21.2.1 [21.2.1] СБОРКА 6251

Руководство пользователя

Администрирование программного комплекса

Р.КС. 01130-20 34 00-ЛУ

Листов 261

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2022

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «КС Торги» версии 21.2.1 и содержит описание операций по администрированию программного комплекса.

Руководство состоит из двух разделов:

- Описание операций.
- Нестандартные ситуации.

Раздел «*ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ*» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	7
1.1. НАСТРОЙКА КОРРЕСПОНДЕНТОВ СИСТЕМЫ	7
1.1.1. Создание нового корреспондента	8
1.1.2. Создание группы пользователей	9
1.1.3. Администратор групп	12
1.1.4. Проведение процедуры реорганизации в случае смены наименования организации	15
1.1.5. Синхронизация сведений о заказчиках	16
1.1.6. Создание обособленного подразделения	17
1.1.7. Справочник подчиненных организаций в праве осуществления закупок	18
1.2. НАСТРОЙКА РАБОЧИХ МЕСТ	19
1.2.1. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям	22
1.2.1.1. Настройки доступа	22
1.2.1.2. Назначение прав доступа к документам Системы	25
1.2.1.3. Создание пользователей	27
1.2.1.4. Пакетное создание пользователей	30
1.2.1.5. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы	32
1.2.2. Разграничение прав доступа пользователей к данным Системы	33
1.2.2.1. Включение пользователей в отборы	34
1.2.3. АРМы	35
1.2.4. Системные и пользовательские фильтры	40
1.2.4.1. Фильтрация списка документов по значениям полей списка	45
1.2.4.2. Рекомендация по настройке фильтров для всех типов извещений	48
1.2.4.3. Рекомендация по настройке фильтров для плана-графика и для плана закупок	49
1.2.4.4. Рекомендация по настройке фильтров для контракта и исполнения контракта	50
1.2.4.5. Ограничение в фильтрах списка документов по исполнителю	52
1.3. НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	56
1.3.1. Автомат работы с ЭП	56
1.3.2. Электронная подпись	59
1.3.2.1. Сервер ключей	59
1.3.2.2. Использование сервиса первичных документов в качестве сервера ключей	59
1.3.3. Настройка документов	60
1.4. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ БАЗЫ ДАННЫХ	62
1.4.1. Перенос базы на другой сервер	62
1.4.2. Переход на работу с программой с середины года	63
1.5. СЕРВИСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ СРЕДСТВАМИ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	63
1.5.1. Главное меню «Настройки»	64
1.5.1.1. Настройки	65
1.5.1.2. Параметры	67
1.5.1.3. Пул соединений пользователей	69
1.5.2. Главное меню «Сервис»	69
1.5.2.1. Планировщик задач	70
1.5.2.1.1. Установка и запуск сервиса планировщика задач	76
1.5.2.1.2. Создание задачи «Загрузка справочника банков»	79
1.5.2.1.3. Создание задачи «Загрузка справочника БК и л/с из БКС»	84
1.5.2.1.4. Синхронизация расчетной даты учетной записи LinkedServer	88
1.5.2.1.5. Задача проверки изменения лимитов в базе исполнения бюджета	90
1.5.2.1.6. Создание задачи «Пакетная выгрузка отчетов»	93
1.5.2.1.7. Загрузка платежных поручений из базы исполнения бюджета	96
1.5.2.2. Период обработки документов	100
1.5.2.3. Журнал событий	101
1.5.2.4. Менеджер шаблонов	102
1.5.2.5. Управление базами данных	102
1.5.2.6. Журнал ошибок	105
1.5.2.7. Формирование файлов настроек	105
1.5.3. Сервисные режимы	106
1.5.3.1. Настройка для добавления сертификатов пользователей в СА	107
1.5.3.2. Интеграция с сервисом бизнес-процессов	108

1.5.3.3.	Настройки взаимодействия с сервисами ЕИС	112
1.5.3.4.	Адрес сервиса ЦУБП	114
1.5.3.5.	Настройка межбазового соединения с применением токена доступа	114
1.5.3.5.1.	Токен доступа приложений	115
1.5.3.5.2.	Параметры подключения в сервисе смарта	117
1.5.3.5.3.	Обновление хркс.....	118
1.5.3.6.	Настройка загрузки реестра независимых гарантий из ЕИС	120
1.6.	НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ ЗАКАЗЧИКОВ С ПОМОЩЬЮ СЕРВИСА ПОЧТОВЫХ СООБЩЕНИЙ.....	121
1.6.1.	Развертывание БД сервиса почтовых сообщений	121
1.6.2.	Настройка профиля почты СУБД.....	124
1.6.3.	Закладка «Почта» в группе проводника	125
1.6.4.	Задача проверки почтовых сообщений в планировщике	127
1.6.5.	Пересоздание базы данных сервиса почтовых сообщений.....	128
1.6.6.	Настройки отправки сообщений на внешнюю почту для восстановления пароля пользователей	129
1.7.	СПРАВОЧНИКИ	130
1.7.1.	Справочник описаний публикуемых файлов	130
1.7.2.	Справочник шаблонов документации.....	134
1.7.3.	Справочник типовых проектов контрактов с ЕИС	141
1.7.4.	Справочник связей организаций по переданным полномочиям	143
1.7.5.	Справочник оснований (НПА) для заключения многолетних контрактов	146
1.7.6.	Справочник комиссии	147
1.7.7.	Справочник членов комиссии.....	149
1.7.8.	Справочник магазинов закупок малого объема	151
1.7.9.	Справочник специализированных организаций (статья 40 44-ФЗ).....	152
1.7.10.	Справочник пользовательских полей слияния.....	154
1.7.11.	Ручное обновление глобального справочника банков	158
1.7.12.	Справочник характеристик введенных вручную	162
1.7.13.	Государственный адресный реестр (ГАР).....	163
1.7.14.	История скачивания файлов (бот).....	165
1.7.15.	Способы размещения заказов 223 ФЗ.....	170
1.8.	ОПИСАНИЕ НАСТРОЕК КОРНЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ «ГОСЗАКАЗ»	171
1.8.1.	Описание настроек условий ограничения иностранных поставщиков в документе «Заявка на закупку»	171
1.8.2.	Описание настроек условий обеспечения в документе «Заявка на закупку»	174
1.8.3.	Описание настроек отвечающие за работу по совместным торгам	176
1.8.4.	Автоматическое заполнение поля «Дополнительная информация»	180
1.8.5.	Создание и настройка функционала «Требования к согласованию курирующим органом»	184
1.8.5.1.	Создание нового пользователя и организации в роли согласующего органа.....	184
1.8.5.2.	Работа с требованиями к согласованию курирующим органом	187
1.8.6.	Кнопка «Помощь» в списке документов	188
1.8.7.	Настройки документа «Заявка на закупку».....	190
1.8.7.1.	Расчет даты поступления в УО/УУ	190
1.8.7.2.	Расчет количества дней на согласовании УО/УУ	191
1.8.7.3.	Блокировка изменения характеристик объекта закупки	194
1.9.	ОПИСАНИЕ НАСТРОЕК АСИНХРОННОГО СЕРВИСА (БОТ).....	196
1.9.1.	Получение xml файлов по отправляемому документу в ЕИС	196
1.9.2.	Работа с асинхронным сервисом через веб-интерфейс	201
1.9.2.1.	Раздел «BotWebService»	203
1.9.2.2.	Раздел «Логи».....	205
1.9.2.3.	Раздел «Файлы»	208
1.9.2.4.	Раздел «Настройки».....	209
1.9.2.5.	Получение XML-файлов через веб-интерфейс бота	212
1.9.2.6.	Примеры запросов для получения сведений по проектам контрактов	223
1.9.2.7.	Xml- файлы из печатной формы документов в открытой части ЕИС.....	224
1.10.	НАСТРОЙКА МАРШРУТА БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНКОНТРОЛЯ ПРОЕКТА КОНТРАКТА В ЗАЯВКЕ НА ЗАКУПКУ	225
1.11.	НАСТРОЙКА ВИДЖЕТОВ «ТЕКУЩИЕ ЗАДАЧИ (ПО ФИЛЬТРАМ)»	228
1.12.	ПАКЕТНЫЙ ЗАПУСК ОТЧЕТОВ	235
1.13.	НАСТРОЙКА ЭКРАННЫХ ФОРМ.....	238
1.14.	РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ЗАКАЗЧИКОВ, ДОСТУПНЫЕ АДМИНИСТРАТОРАМ СИСТЕМЫ	242
1.14.1.	Документ «Контракт».....	242

1.14.1.1. Дата первоначального размещения документа	242
1.14.1.2. Идентификатор документа ЕИС	243
1.14.1.3. Идентификатор этапа контракта.....	244
1.14.1.4. Ограничение списка корреспондентов с типом ФНС и СФР.....	245
1.14.2. Документ «Заявка на закупку» (44-ФЗ).....	246
1.14.2.1. Изменение ИКЗ и ПБО	246
1.14.3. Документ «Размещение заказа» (223-ФЗ)	248
1.14.3.1. GUID (Идентификатор) в ЕИС и Реестровый номер документа	248
1.14.4. Документ «Размещение заказа» (44-ФЗ)	249
1.14.4.1. Изменение ИКЗ и реестрового номера извещения	249
1.14.4.2. Идентификатор документа ЕИС	250
1.14.5. Документ «Извещение МЗ»	252
1.14.5.1. Запрет формирования малой закупки из извещения МЗ	252
1.15. ФОРМА НАСТРОЙКИ РЕГИСТРАЦИИ (АРМЫ И ГРУППЫ).....	252
2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	259
2.1. ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ РАБОТЫ	259
2.2. ПРОБЛЕМЫ УСТАНОВКИ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ.....	259
2.3. ПРОБЛЕМЫ ЗАПУСКА И РАБОТЫ.....	259
2.4. ПРОБЛЕМЫ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ОКНА «НАВИГАТОР»	259
2.5. ПРОБЛЕМЫ ПРИ РАБОТЕ С ОТЧЕТАМИ.....	259
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	260
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	261

ВВЕДЕНИЕ





Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном комплексе «КС Торги» (далее – «Система»), который предназначен для автоматизации систем управления государственными и муниципальными закупками и предназначен для обеспечения эффективного контроля расходования бюджетных средств на всех этапах планирования, размещения государственного (муниципального) заказа, исполнения контрактов посредством интеграции с Единой информационной системой в сфере закупок (далее – ЕИС) для размещения информации о размещении заказов.

Комплекс задач администрирования предназначен для пользователя, выполняющего функции администратора в Системе.

Администрирование программы включает в себя выполнение действий, необходимых для организации работы пользователей с системой на рабочих местах, а также описание процедур, которые выполняет администратор в процессе сопровождения программы. Администрирование рабочих мест сотрудников состоит в контроле доступа к системе и функциям, выполняемым подразделениями финансового органа.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
	Предупреждение	– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Предостережение	– Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]		– Функциональные экранные кнопки.
<F1>		– Клавиши клавиатуры.
Статус		– Названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА => НАВИГАТОР		– Навигация по пунктам меню и режимам.
<i>n. 2.1.1</i> 5		– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Администрирование Системы выполняется пользователем, наделенным правами администратора. Администратор может быть:

- только администратором комплекса;
- только системным администратором;
- администратором комплекса и системным администратором одновременно.

Функции системного администратора – создание, удаление пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов.

Функции администратора комплекса – назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам комплекса и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.

1.1. Настройка корреспондентов Системы

На этапе внедрения Системы на регионе производится автоматическая загрузка справочника корреспондентов, которые планируют свою дальнейшую работу в Системе. Полный справочник корреспондентов доступен в справочнике «Корреспонденты (все)» по пути (Рисунок 1).

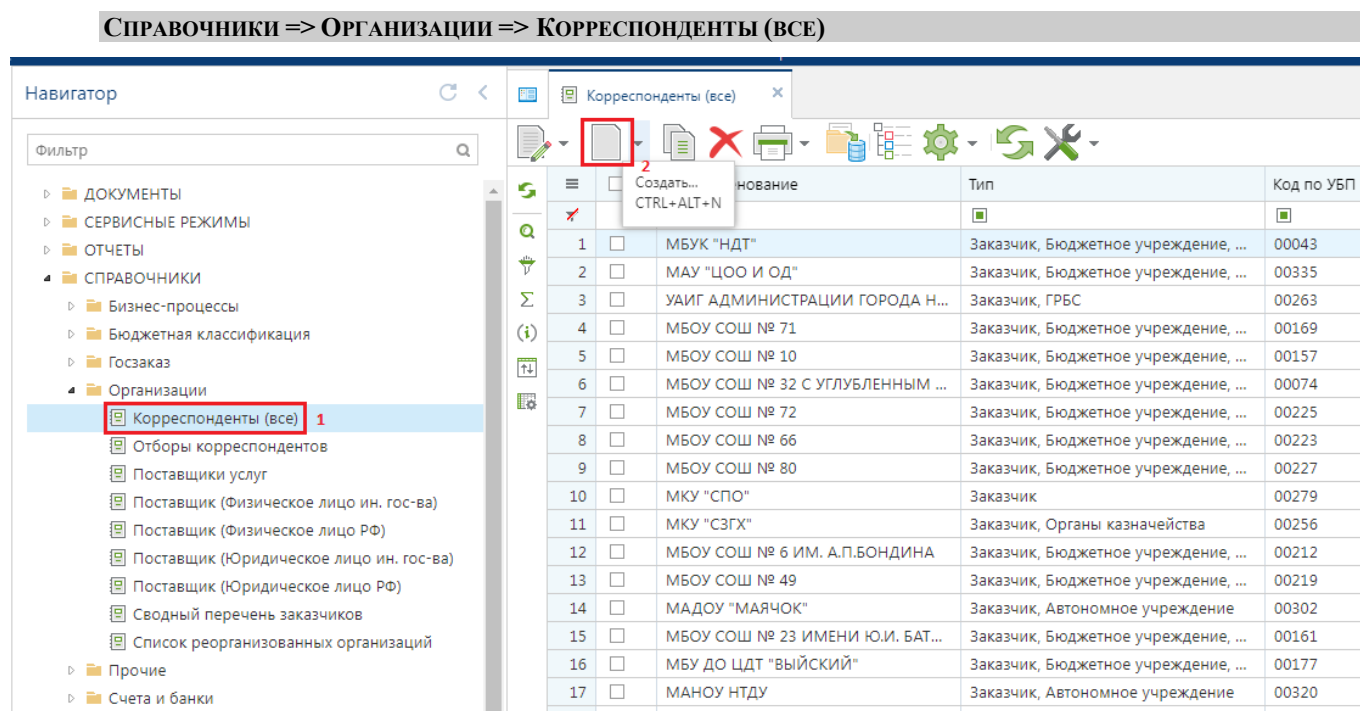



Рисунок 1. Справочник «Корреспонденты (все)»

В данном справочнике отображаются также и корреспонденты, являющиеся поставщиками услуг, создание которых доступно пользователям Системы.

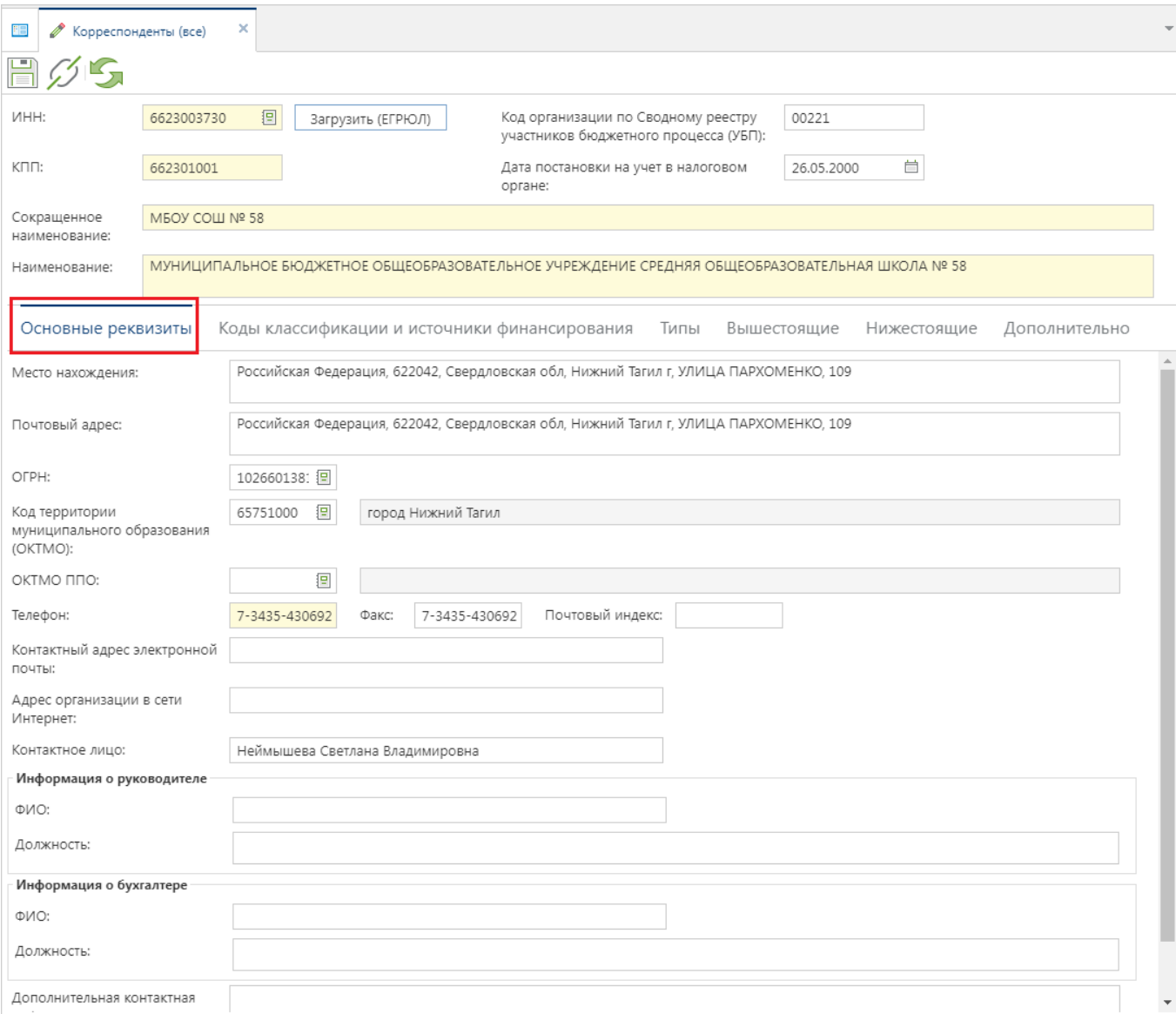
Для возможности работы в Системе пользователя необходимо связать с одним из корреспондентов и назначить одну из системных групп. Схема добавления нового корреспондента в Систему выглядит следующим образом:

- добавить новую запись в справочнике «Корреспонденты (все)» (см. п. 1.1.1);
- создать новую группу пользователей для вновь добавленного корреспондента (см. п. 1.1.2);
- связать в дереве администрирования новую организацию с группой пользователей, созданной для данной организации.

1.1.1. Создание нового корреспондента

В процессе работы в Системе может появиться необходимость создания нового корреспондента, являющегося заказчиком. Данная возможность доступна только администраторам Системы по кнопке  [Создать]. Создание нового корреспондента возможно, как в веб-интерфейсе Системы, так и в программе администрирования комплекса «Смарт».

В форме ввода данных корреспондента требуется заполнить необходимые данные, в первую очередь обязательные для заполнения (*Рисунок 2*). Данные по организации автоматически синхронизируются со справочниками организаций из ЕИС. Для успешной синхронизации требуется обязательно правильно указать значения в полях ИНН и КПП. В случае интеграции Системы с Системой исполнения бюджета обязательными уникальными атрибутами корреспондентов в обоих Системах является значения полей «ИНН» и «код УБП».



Корреспонденты (все) x

ИНН: 6623003730 Код организации по Сводному реестру участников бюджетного процесса (УБП): 00221

КПП: 662301001 Дата постановки на учет в налоговом органе: 26.05.2000

Сокращенное наименование: МБОУ СОШ № 58

Наименование: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 58

Основные реквизиты Коды классификации и источники финансирования Типы Вышестоящие Нижестоящие Дополнительно

Место нахождения: Российская Федерация, 622042, Свердловская обл, Нижний Тагил г, УЛИЦА ПАРХОМЕНКО, 109

Почтовый адрес: Российская Федерация, 622042, Свердловская обл, Нижний Тагил г, УЛИЦА ПАРХОМЕНКО, 109

ОГРН: 102660138

Код территории муниципального образования (ОКТМО): 65751000 город Нижний Тагил

ОКТМО ППО:

Телефон: 7-3435-430692 Факс: 7-3435-430692 Почтовый индекс:

Контактный адрес электронной почты:

Адрес организации в сети Интернет:

Контактное лицо: Неймышева Светлана Владимировна

Информация о руководителе

ФИО:

Должность:

Информация о бухгалтере

ФИО:

Должность:

Дополнительная контактная

Рисунок 2. Форма заполнения данных корреспондента

Во вкладке «Коды классификации источника финансирования» указывается информация вручную или подгружается с ЕИС после синхронизации (*Рисунок 3*).

Сводный перечень зака... Корреспонденты (все)

ИНН: 6623003730 Загрузить (ЕГРЮЛ) Код организации по Сводному реестру участников бюджетного процесса (УБП): 00221

КПП: 662301001 Дата постановки на учет в налоговом органе: 26.05.2000

Сокращенное наименование: МБОУ СОШ № 58

Наименование: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 58

Основные реквизиты **Коды классификации и источники финансирования** Типы Вышестоящие Нижестоящие Дополнительно

Правовая форма (ОКОПФ): 75403 Муниципальные бюджетные учреждения

ОКПО: 52327093

Форма собственности организации в ОКФС:

Источник финансирования (с ЕИС)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Отключение синхронизации с внешними системами
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62030029	Бюджет города Нижний Тагил	<input type="checkbox"/>

Рисунок 3. Вкладка «Коды классификации источника финансирования»

Во вкладке «Типы» обязательно следует выбрать тип вновь добавляемого корреспондента (Рисунок 4). Если не выбран ни один тип корреспондента или же выбран тип «Поставщик услуг», то корреспондент не будет доступен в справочнике «Сводный перечень заказчиков». Для того, чтобы корреспондент мог выступать не только в качестве заказчика, но и в качестве поставщика услуг, требуется создать вторую запись корреспондента с типом «Поставщик услуг».

Сводный перечень зака... Корреспонденты (все)

ИНН: 6623003730 Загрузить (ЕГРЮЛ) Код организации по Сводному реестру участников бюджетного процесса (УБП): 00221

КПП: 662301001 Дата постановки на учет в налоговом органе: 26.05.2000

Сокращенное наименование: МБОУ СОШ № 58

Наименование: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 58

Основные реквизиты Коды классификации и источники финансирования **Типы** Вышестоящие Нижестоящие Дополнительно

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Тип	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Бюджетное учреждение	Бюджетное учреждение
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Заказчик	Заказчик размещения заказа

Рисунок 4. Вкладка «Типы»

После заполнения всех необходимых данных следует сохранить создаваемого корреспондента по кнопке [Сохранить].

1.1.2. Создание группы пользователей

Для созданного корреспондента Системы необходимо создать группу пользователей, если созданный корреспондент является заказчиком. Для корреспондентов с типом «Поставщик услуг» создавать группу пользователей не надо.

Для создания новой группы следует открыть «Меню» в списке выбрать «Группы пользователей» (Рисунок 5).

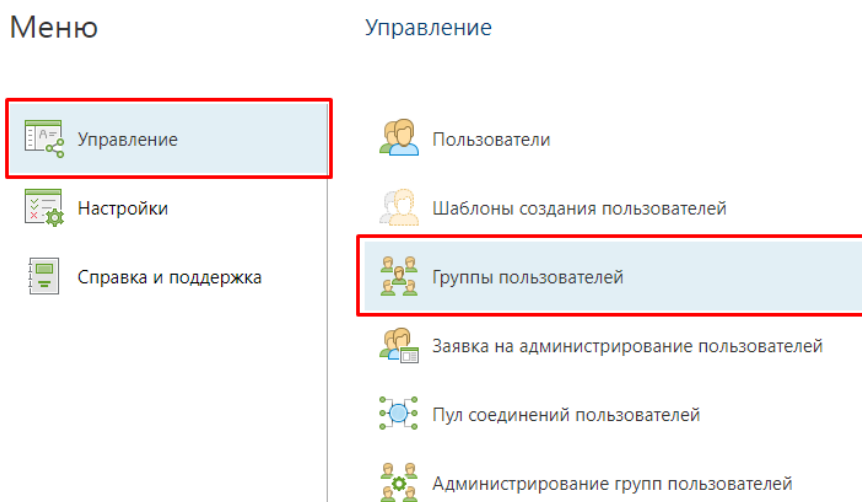



Рисунок 5. Открытие «Группы пользователей»

В списке «Группы пользователей» необходимо нажать на кнопку  [Создать] (Рисунок 6).

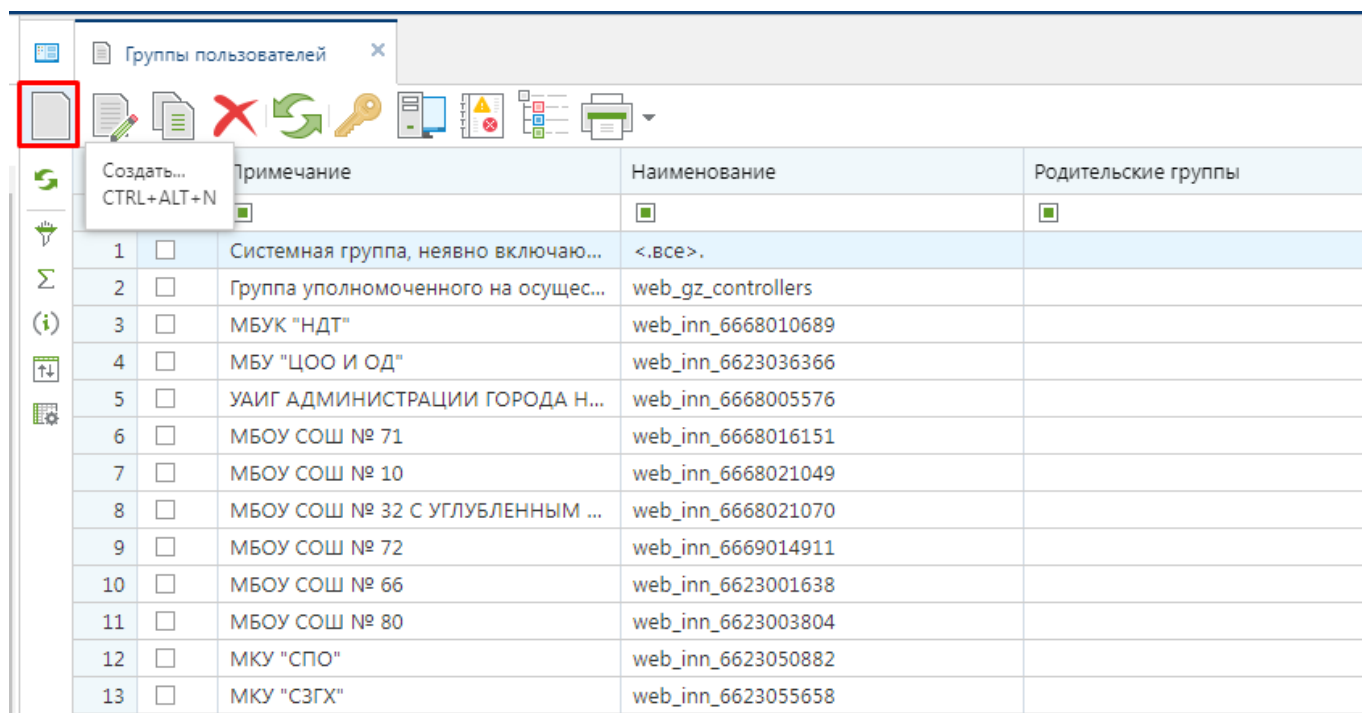


Рисунок 6. Справочник «Группы пользователей»

В открывшейся форме создания группы пользователей следует внести в поле «**Наименование**» код вновь создаваемой группы пользователей. Рекомендуется заполнять данное поле по следующему шаблону «**web_inn_**» с последующим добавлением ИНН организации (Рисунок 7). Применение данной рекомендации облегчит в дальнейшем администрирование комплекса.

Группы пользователей x Группа: x

Наименование: web_inn_6667009088

Примечание: МБОУ СОШ № 38

Использовать в настройках

Пользователи Подгруппы Родительские группы

		Имя входа	Примечание	ФИО
1	<input type="checkbox"/>	test	1212	Петров Петр Петрович
2	<input type="checkbox"/>	test_pg	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович

Рисунок 7. Форма создания группы пользователей

В поле «**Примечание**» рекомендуется внести краткое наименование организации.

Если для группы будет установлен признак «**Использовать в настройках**», то данная группа будет отображаться в списке вместе со список пользователей для осуществления настроек объектов Системы.

Если в Системе есть пользователи Системы, которых следует привязать к данной организации, то для этого следует на вкладке «**Пользователи**» по кнопке [Добавить строку] добавить пользователей из справочника пользователей. Если же пользователи Системы для данной организации не были созданы, то никаких изменений производить не следует и необходимо сохранить введенные данные по кнопке [Сохранить].

Вновь созданная группа пользователей будет доступна в справочник «**Группы пользователей**» и при необходимости ее можно редактировать по кнопке [Редактировать]. Единственное поле, которое нельзя будет отредактировать, будет поле «**Наименование**» (Рисунок 8).

Группы пользователей x Группа: web_inn_666700... x

Наименование: web_inn_6667009088

Примечание: МБОУ СОШ № 38

Использовать в настройках

Пользователи Подгруппы Родительские группы

		Имя входа	Примечание	ФИО
1	<input type="checkbox"/>	test	1212	Петров Петр Петрович
2	<input type="checkbox"/>	test_pg	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович

Рисунок 8. Форма редактирования группы пользователей



Название группы после сохранения недоступно для изменения.

В группу может входить неограниченное число подгрупп, с наследованием всех прав доступа родительских групп.



База данных, которая распространяется в качестве стартовой для начала работы с Системой впервые, уже содержит группы пользователей. Прежде чем начать создавать дополнительные группы пользователей следует проверить список текущих пользователей, т.к. их может оказаться вполне достаточно для полноценной работы пользователей в Системе.

1.1.3. Администратор групп

Режим администратора групп позволяет выстраивать дерево доступа вышестоящих организаций к документам подведомственных, а также позволяет сформировать связь между корреспондентом и группой пользователей. По этой причине его также часто называют «**Дерево администрирования**». Администратор групп открывается по нажатию на кнопку [Администрирование групп пользователей] из меню кнопки «Управление» (Рисунок 10).

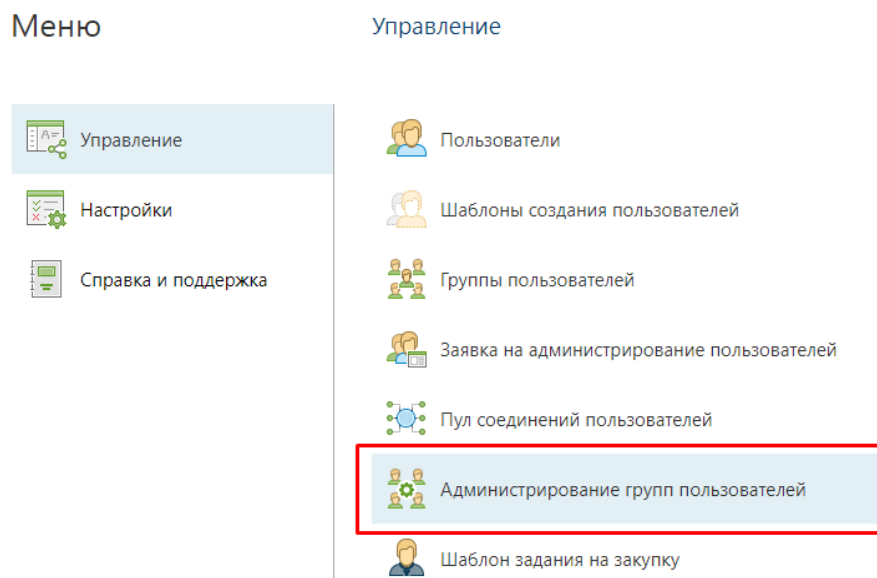


Рисунок 9. Администрирование групп пользователей

От схемы построения администратора групп зависит видимость документов в Системе. Правило видимости строится следующим образом: организация видит все свои документы, а также документы организаций, расположенных ниже него по группе.

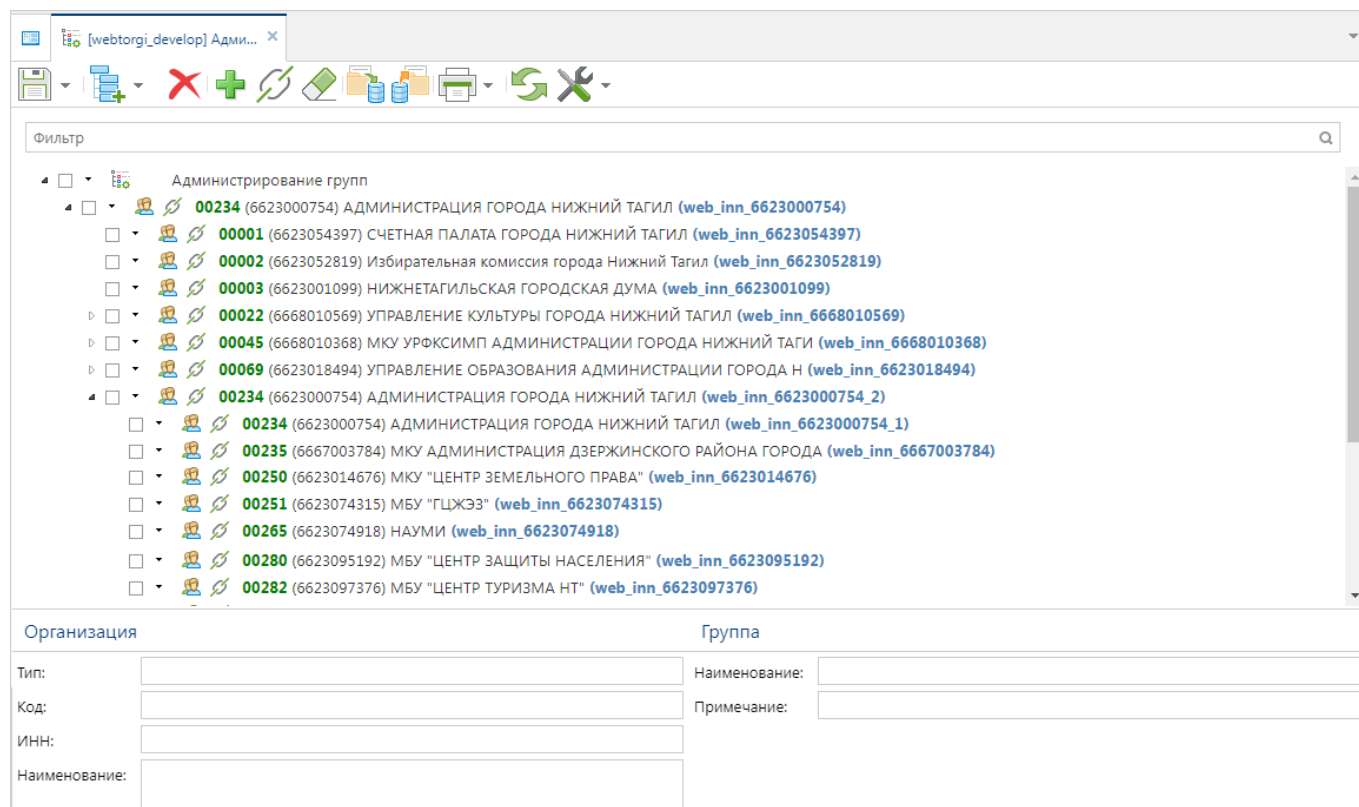


Рисунок 10. Администрирование групп пользователей

Для добавления новой организации в дерево используется кнопка [Добавить корреспондентов] являющейся подкнопкой кнопки [Добавить] (Рисунок 11). Для добавления организации на самый верхний уровень перед нажатием кнопки [Добавить корреспондентов] следует выделить строку «Администратор групп».

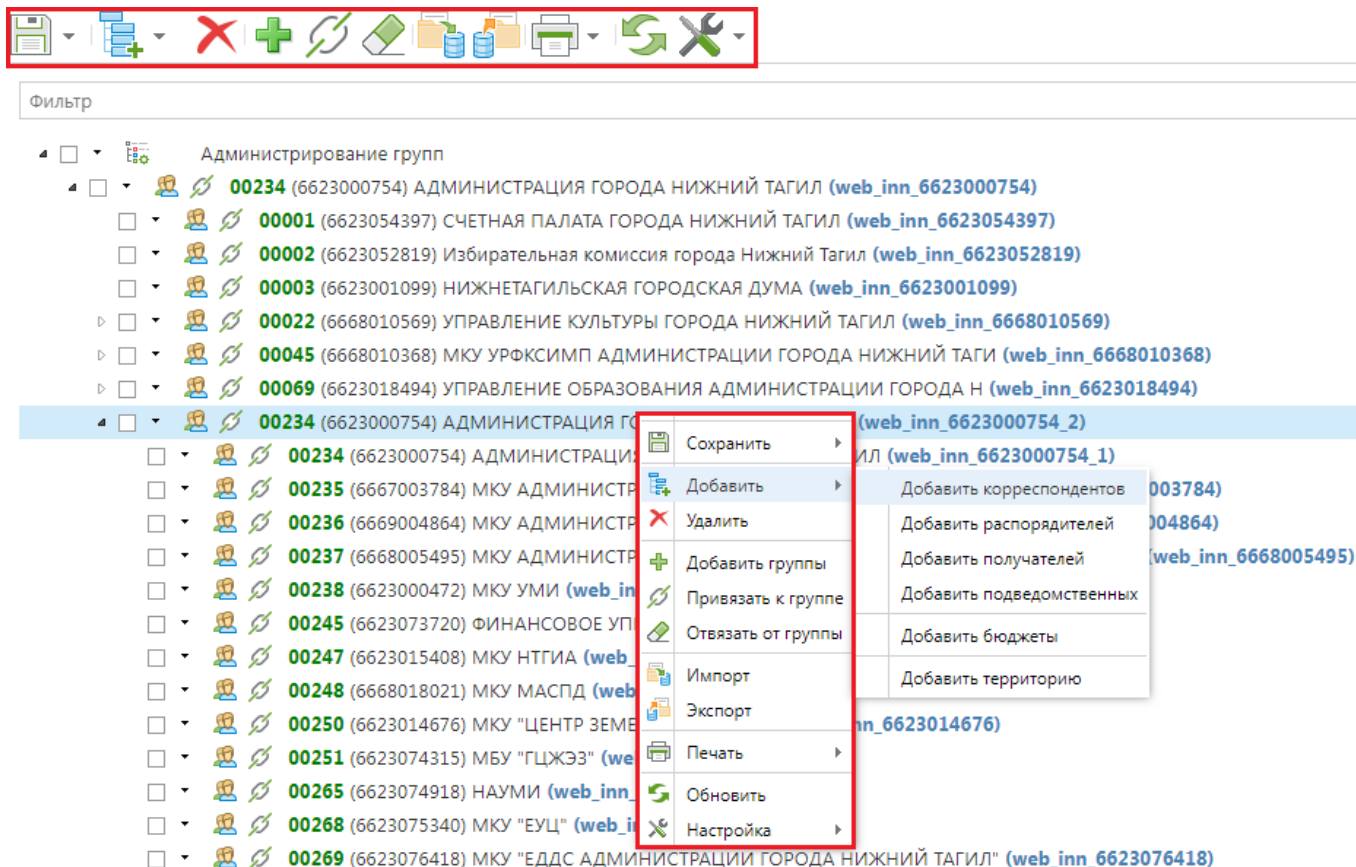


Рисунок 11. Добавление нового корреспондента в дерево

Для добавления организации, являющегося подведомственным, к примеру, администрации города, следует выделить администрацию и только потом воспользоваться кнопкой [Добавить корреспондентов] (Рисунок 11).

Добавление корреспондента происходит путем выбора из справочника «Корреспонденты (все)». Вновь добавленная организация отобразится в конце списка организаций, применительно к выбранному вышестоящему органу (Рисунок 12). По нажатию на кнопку [Привязать к группе] откроется справочник групп пользователей, из которого необходимо выбрать группу, созданную для вновь добавляемой организации.

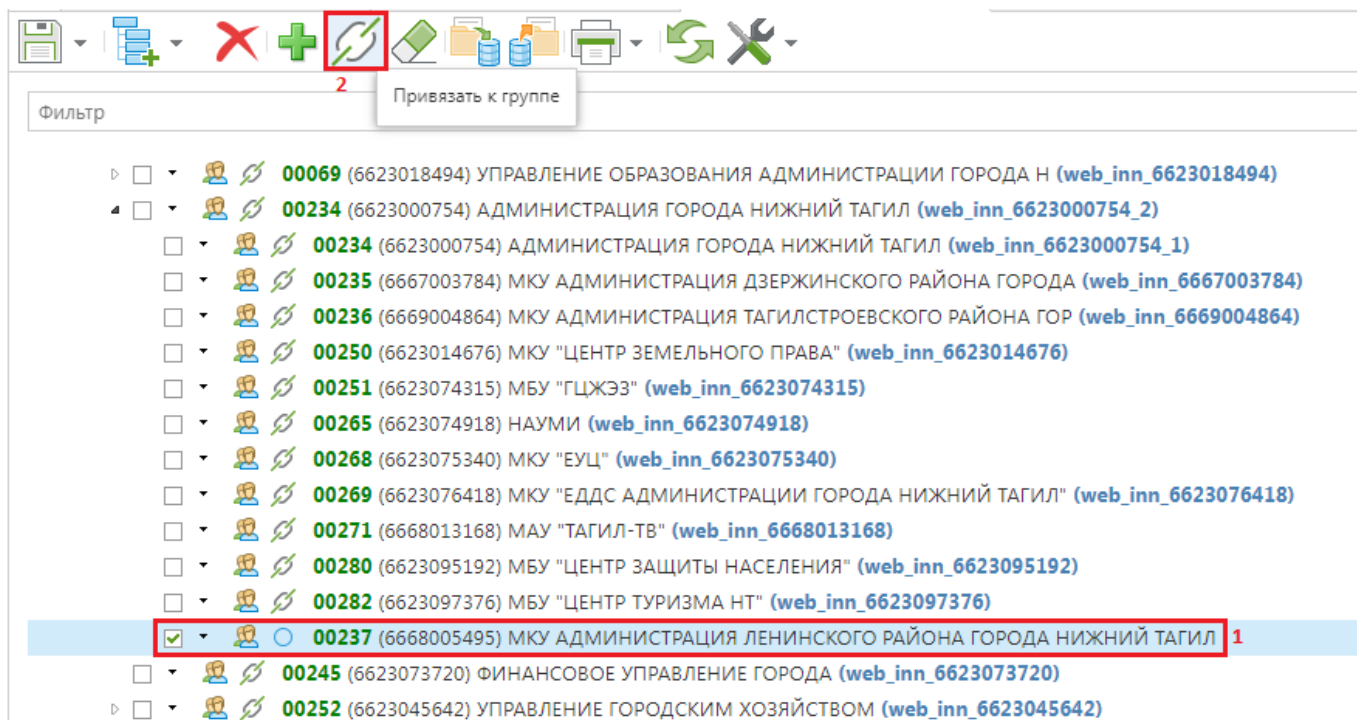

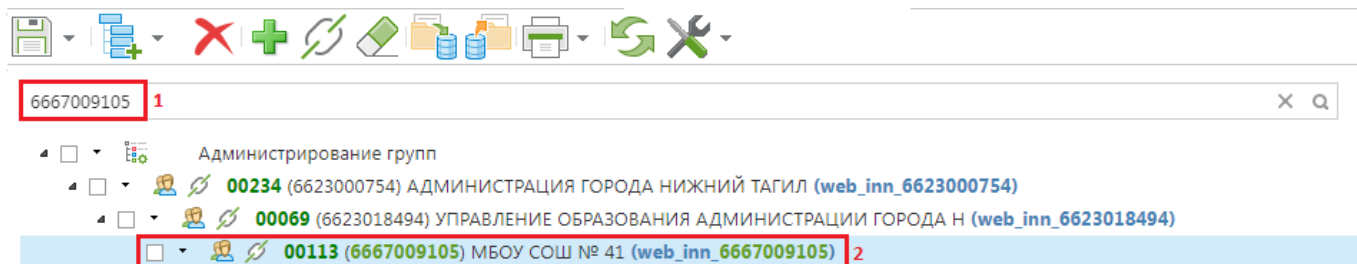


Рисунок 12. Привязка корреспондента к группе пользователей

У корреспондентов, связанных с группой пользователей в скобках отображается информация о связанной группе. Если была привязана ошибочная группа и необходимо очистить привязку, то используется кнопка  [Отвязать от группы].


Красным цветом выделяются вновь добавленные корреспонденты, изменения по которым в дереве еще не были сохранены.

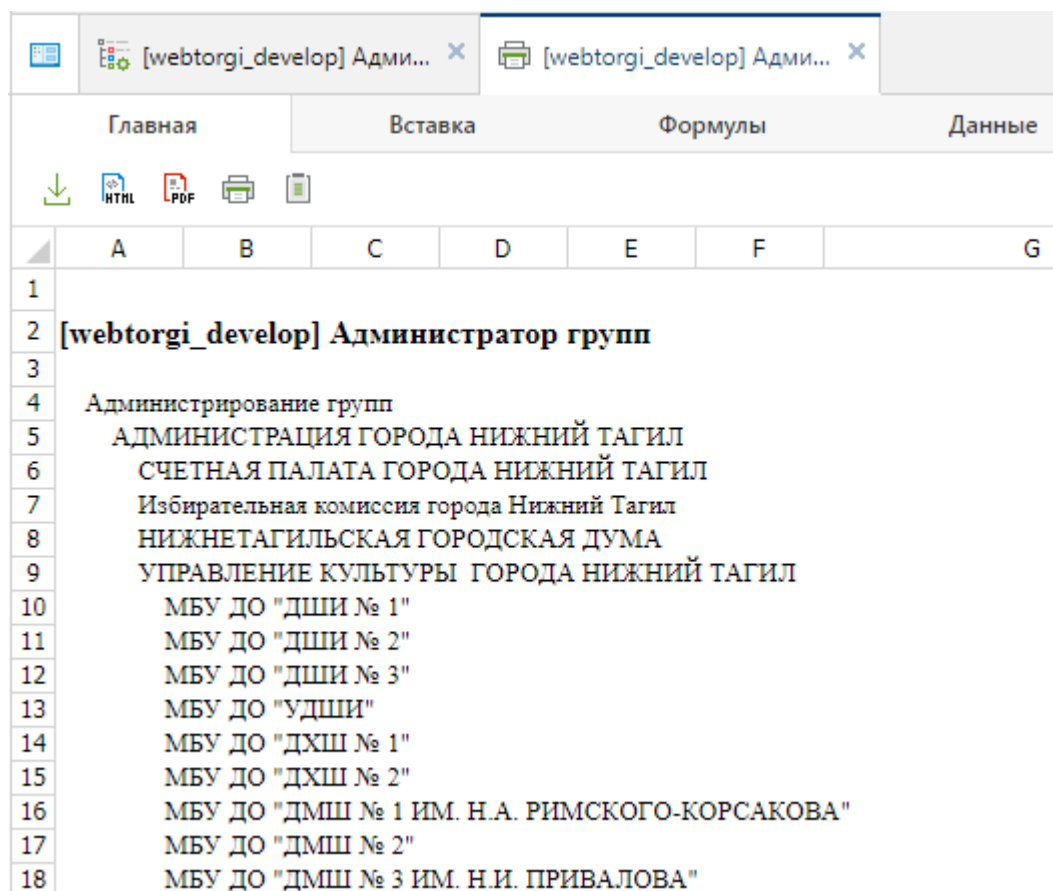
В администраторе групп доступен быстрый поиск среди корреспондентов, добавленных в дерево (Рисунок 13). В нижней части окна администратора групп отображаются данные по выделенному корреспонденту из дерева.



Организация	Группа
Тип: Корреспонденты (все)	Наименование: web_inn_6667009105
Код: 00113	Примечание: МБОУ СОШ № 41
ИНН: 6667009105	
Наименование: МБОУ СОШ № 41	


Рисунок 13. Поиск корреспондента в дереве групп



Список корреспондентов в администраторе групп можно распечатать по кнопке  [Печать дерева] (Рисунок 14). При этом в печатную форму попадут только выделенные корреспонденты.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		[webtorgi_develop] Администратор групп					
3							
4		Администрирование групп					
5		АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ					
6		СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ					
7		Избирательная комиссия города Нижний Тагил					
8		НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА					
9		УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ					
10		МБУ ДО "ДШИ № 1"					
11		МБУ ДО "ДШИ № 2"					
12		МБУ ДО "ДШИ № 3"					
13		МБУ ДО "УДШИ"					
14		МБУ ДО "ДХШ № 1"					
15		МБУ ДО "ДХШ № 2"					
16		МБУ ДО "ДМШ № 1 ИМ. Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"					
17		МБУ ДО "ДМШ № 2"					
18		МБУ ДО "ДМШ № 3 ИМ. Н.И. ПРИВАЛОВА"					

Рисунок 14. Печать дерева

Удаление корреспондентов из дерева производится по кнопке  [Удалить]. Удаление корреспондента из администратора групп не ведет к удалению организации из справочника «Корреспонденты (все)» и тем более к удалению документов корреспондента.

По кнопке  [Экспорт] есть возможность выгрузить дерево в xml файл, внести в него изменения и загрузить измененное дерево по кнопке  [Импорт]. Рекомендуется загружаемый xml файл подготовить путем загрузки на тестовую базу и только после этого загрузить на рабочую базу.

1.1.4. Проведение процедуры реорганизации в случае смены наименования организации

Процедура реорганизации в Системе в случае смены наименования организации проходит в следующие этапы:

- создается новый корреспондент с новым наименованием (см. п. 1.1.1 данного руководства);
- добавляется новая группа пользователей, в случае такой необходимости, иначе же используется ранее используемая группа пользователей (см. п. 1.1.2 данного руководства);
- добавляется вновь созданный корреспондент в дерево администрирования (см. п. 1.1.3 данного руководства);

- реорганизуемые организации исключаются из дерева администрирования;
- у всех реорганизуемых организаций следует указать информацию, в какую организацию они реорганизовались (*Рисунок 15*). Для этого следует в общем списке корреспондентов открыть организации со старым наименованием и во вкладке «Дополнительно» выбрать организацию, в которую она реорганизовалась.

Сводный перечень зака... Корреспонденты (все)

ИНН: 6623098884 Загрузить (ЕГРЮЛ) Код организации по Сводному реестру участников бюджетного процесса (УБП): 00289

КПП: 662301001 Дата постановки на учет в налоговом органе: 30.12.2013

Сокращенное наименование: МБДОУ Д/С "ЗВЕЗДОЧКА"

Наименование: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

Основные реквизиты Коды классификации и источники финансирования Типы Вышестоящие Нижестоящие **Дополнительно** 1

Кол-во дней для рассмотрения заявок (для УО):

ОКТМО ППО:

Реорганизация

Внести сведения о реорганизации организации

Дата: 29.05.2020

ИНН: 6623098860

Правоприемник: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА 2

Код заказчика:

Рисунок 15. Внесение информации о реорганизации


После успешного выполнения всех вышеописанных этапов процедуры реорганизации из одной организации в другую пользователи будут проводить дальнейшую работу от имени организации с новым наименованием. При этом пользователям будут доступны для просмотра все документы, сформированные под старыми организациями. Смена логина для входа в Систему не понадобится, в случае использования старой группы пользователей применительно к новой организации. При этом возможность смены наименования группы пользователей доступна.

Для того, чтобы у вновь созданной организации подтянулся код СПЗ, необходимо запустить ручной механизм синхронизации сведений о заказчике (*Рисунок 16*). Данную процедуру следует произвести в обязательном порядке, если механизм реорганизации был применен к корреспонденту, у которого не производилась смена кода СПЗ в ЕИС.

1.1.5. Синхронизация сведений о заказчиках

После добавления в Систему новой организации происходит синхронизация сведений о заказчике с ЕИС в автоматическом режиме. Данный механизм запускается ежедневно ночью ботом. Для успешной загрузки сведений о заказчиках администраторы Системы должны:

- создать нового корреспондента в Системе с правильно указанными значениями ИНН и КПП (см. п. 1.1.1 данного руководства);
- добавить вновь созданного корреспондента в дерево администрирования (см. п. 1.1.3 данного руководства);
- убедиться, что организация доступна в справочнике «Сводный перечень заказчиков» (Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Сводный перечень заказчиков) (*Рисунок 16*).

Кроме автоматического режима доступен принудительный ручной режим запуска синхронизации сведений о заказчике по кнопке  [Синхронизация сведений о заказчике с ЕИС (ООС)] (Рисунок 16). Время на выполнения процесса загрузка может занимать до нескольких часов в зависимости от объема данных, которые придется выкачать Системе и обработать.

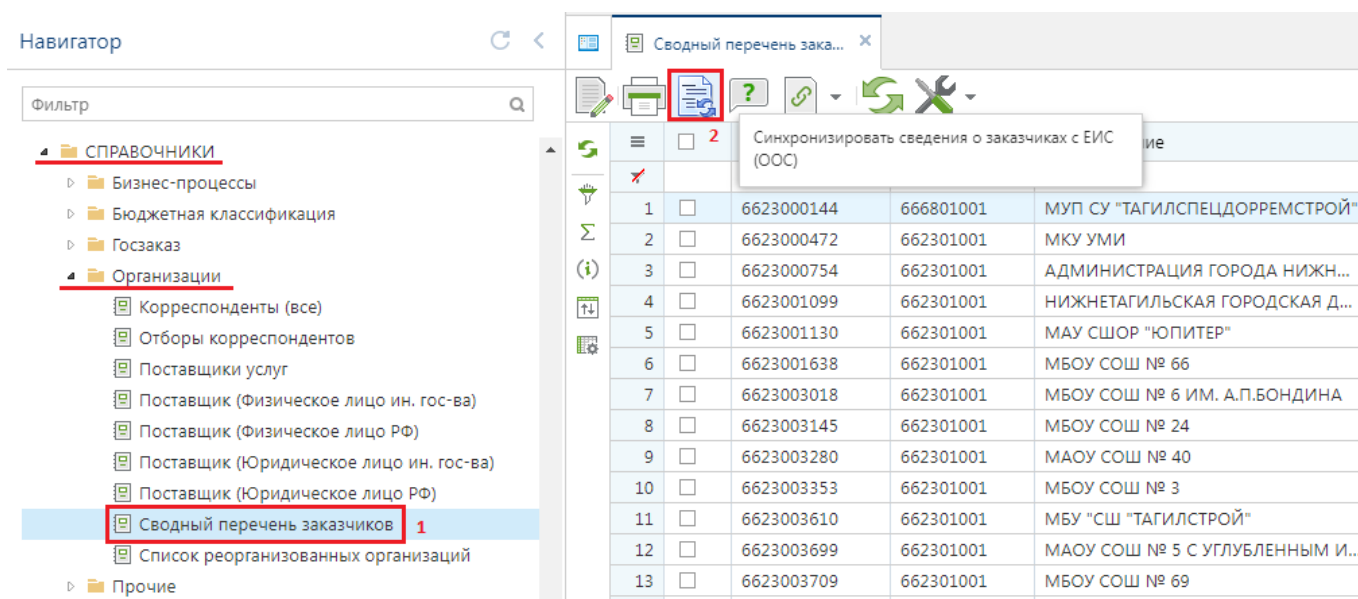
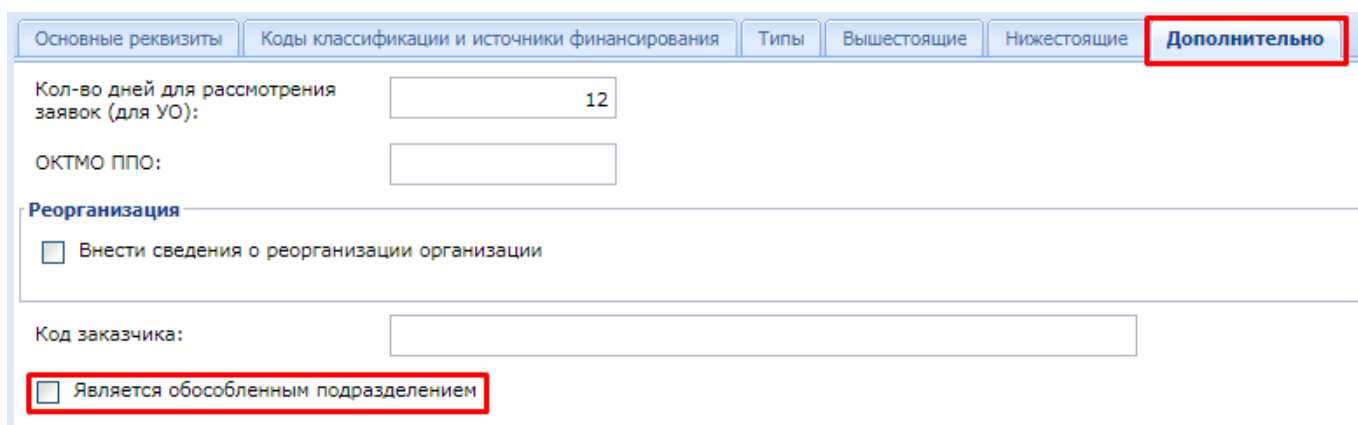


Рисунок 16. Кнопка синхронизации сведения о заказчике

1.1.6. Создание обособленного подразделения

Для возможности указания в контракте реквизитов счета обособленного подразделения заказчика вместо счетов головной организации, необходимо обеспечить наличие в Системе записи об организации, являющейся обособленным подразделением. Для этого необходимо выполнить инструкции из п. 1.1.1 Создание нового корреспондента, п. 1.1.3 Администратор групп, п. 1.1.5 Синхронизация сведений о заказчиках данного руководства пользователя. Пункт руководства 1.1.2 Создание группы пользователей выполнять не надо.

Для вновь добавленной организации необходимо на вкладке «Дополнительно» установить флаг «**Организация является обособленным подразделением**» (Рисунок 17). Во вкладке «Вышестоящие» надо выбрать головную организацию для обособленного подразделения.



Основные реквизиты | Коды классификации и источники финансирования | Типы | Вышестоящие | Нижестоящие | **Дополнительно**

Кол-во дней для рассмотрения заявок (для УО):

ОКТМО ППО:

Реорганизация

Внести сведения о реорганизации организации

Код заказчика:

Является обособленным подразделением

Рисунок 17. Флаг «Является обособленным подразделением»

Вышеописанную информацию Система автоматически устанавливает в карточке организации по результатам проведения синхронизации сведений об организации на основе данных из СВР.



Пользователей в отношении организации, являющей обособленным подразделением, создавать не надо. Все пользователи, работающие от имени обособленного подразделения, должны быть связаны с головной организацией.

В Системе предусмотрен справочник обособленных подразделений, доступный администраторам Системы по пути (Рисунок 18):

НАВИГАТОР \ СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ СПРАВОЧНИК ОБОСОБЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

Быстрый поиск	Поиск	Сбросить	Полное наименование филиала	Краткое наименование филиала	Наименование головной организации	Краткое наименование головной организации	ИНН	КПП филиала
			Аварийно-спасательная служба Государственного учреждения "Управление противопожарной службы, защиты населения и территорий Тверской области" г.Тверь	АСС ГУ "Управление ПС,ЗН и Т Тверской области"	Государственное казенное учреждение Тверской области "Управление противопожарной службы, защиты населения и территорий Тверской области "	ГКУ "Управление ПС, ЗН и Т Тверской области"	7703642903	690131001
			32-ая пожарная часть по охране г.Калязин и Калязинского района государственного казенного учреждения Тверской области "Управление противопожарной службы, защиты населения и территорий Тверской области", г.Калязин	ПЧ-32, г. Калязин.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Управление противопожарной службы, защиты населения и территорий Тверской области "	ГКУ "Управление ПС, ЗН и Т Тверской области"	7703642903	692543001
			35-ая пожарная часть по охране г. Красный Холм и Краснохолмского района государственного казенного учреждения Тверской области "Управление противопожарной службы, защиты населения и территорий Тверской области", г. Красный Холм	ПЧ-35, г. Красный Холм.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Управление противопожарной службы, защиты населения и территорий Тверской области "	ГКУ "Управление ПС, ЗН и Т Тверской области"	7703642903	692831001

Рисунок 18. Справочник обособленных организаций

Справочник редактированию не подлежит и наполняется автоматически на основе анализа сведений, заполненных в карточке организаций. Носит информационный характер для администраторов Системы.

1.1.7. Справочник подчиненных организаций в праве осуществления закупок



Для администраторов Системы доступна возможность просмотра связи организаций заказчика с уполномоченным органом или уполномоченным учреждением в справочнике «Справочник подчиненных организаций в праве осуществления закупок» (Рисунок 19). Одна запись в справочнике соответствует связи одной организации заказчика с одной организацией уполномоченного органа / уполномоченного учреждения.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => СПРАВОЧНИК ПОДЧИНЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ПРАВЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

Фильтр по любой колонке	Наименование заказчика	ИНН заказчика	Наименование УО	ИНН УО
	МКУ УМИ	6623000472	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...	6623000754
	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...	6623000754	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...	6623000754
	НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ Д...	6623001099	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...	6623000754
	МБОУ СОШ № 66	6623001638	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...	6623000754
	МБОУ СОШ № 6 ИМ. А.П.БОНДИНА	6623003018	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...	6623000754
	МАОУ СОШ № 40	6623003280	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...	6623000754
	МБОУ СОШ № 3	6623003353	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...	6623000754
	МБОУ СОШ № 3	6623003353	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...	6623000754

Рисунок 19. Справочник подчиненных организаций в праве осуществления закупок

Удаление записи из данного справочника приведет к удалению связи между организациями и невозможности выбора заказчиком в документах в качестве уполномоченного органа / уполномоченного учреждения организации, связь с которой была удалена.

Для добавления новой записи на панели инструментов необходимо нажать кнопку  [Создать]. В открывшемся окне необходимо выбрать организацию заказчика и организацию уполномоченного органа / уполномоченного учреждения в соответствующем окне и сохранить запись по кнопке  [Сохранить] (Рисунок 20).

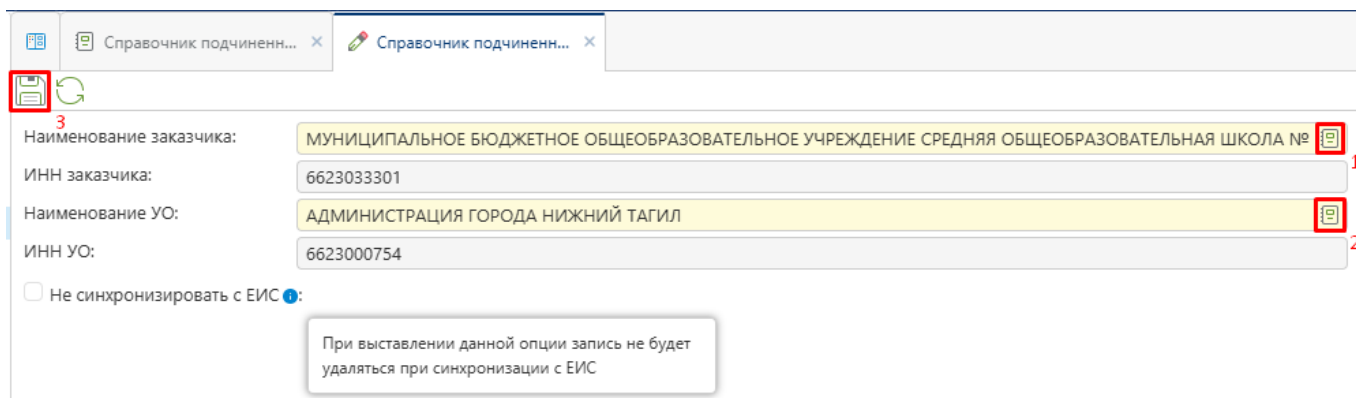


Рисунок 20. Экранная форма записи справочника подчиненных организаций

Поле «**Наименование УО**» заполняется выбором значения из справочника организаций размещения. В данном списке для выбора доступны только те организации, по которым ранее в Систему из ЕИС была загружена информация о наличии у организации роли уполномоченного органа / уполномоченного учреждения.

В случае изменения значения в поле «**Наименование УО**» связка организации заказчика с ранее указанным УО/УУ будет удалена и создана новая связка с вновь выбранной организацией.



В случае успешной синхронизации со справочником ЕИС вновь созданная связка может быть удалена Системой автоматически, если в полученной информации из ЕИС будет отсутствовать информация о такой связке организации заказчика с уполномоченным органом. Поэтому справочник нужно использовать только в случаях, когда связь между организацией заказчика и УО/УУ в ЕИС была добавлена, но из ЕИС еще не была получена информация о наличии такой связи или выгрузка со стороны ЕИС не осуществляется по каким-то причинам вовремя. Данным справочником следует пользоваться только на время некорректного поведения функционала интеграции сведений из ЕИС в Систему.

Флаг «**Не синхронизировать с ЕИС**» доступен для установки только в отношении вручную созданных записей. В случае установки флаг такая запись не будет синхронизирована с данными ЕИС и не будет удалена в том случае, если из ЕИС по данной организации заказчика не придет информация о наличии связи между организацией заказчика и уполномоченного органа.

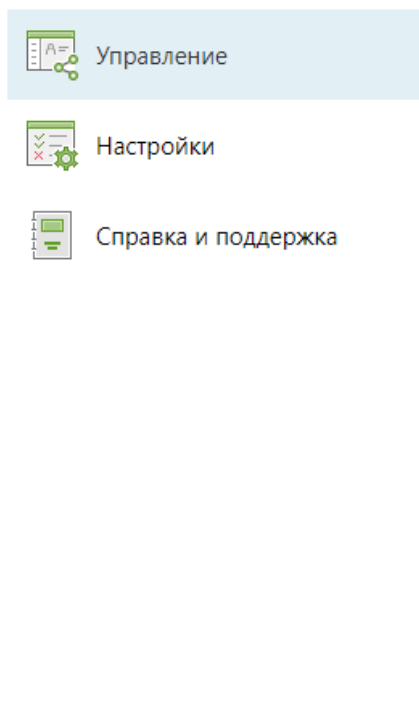
1.2. Настройка рабочих мест

Настройка рабочих мест состоит из выполнения ряда этапов (рекомендуется следующая последовательность выполнения этапов):

- создание групп пользователей по функциональным задачам;
- назначение прав доступа группам к объектам комплекса;
- создание пользователей и включение пользователей в группы по функциональным признакам;
- включение пользователей в отборы.

Настройка параметров пользователей осуществляется в окнах «**Пользователи**» и «**Группы пользователей**» (Рисунок 22, Рисунок 23).

Меню



Управление

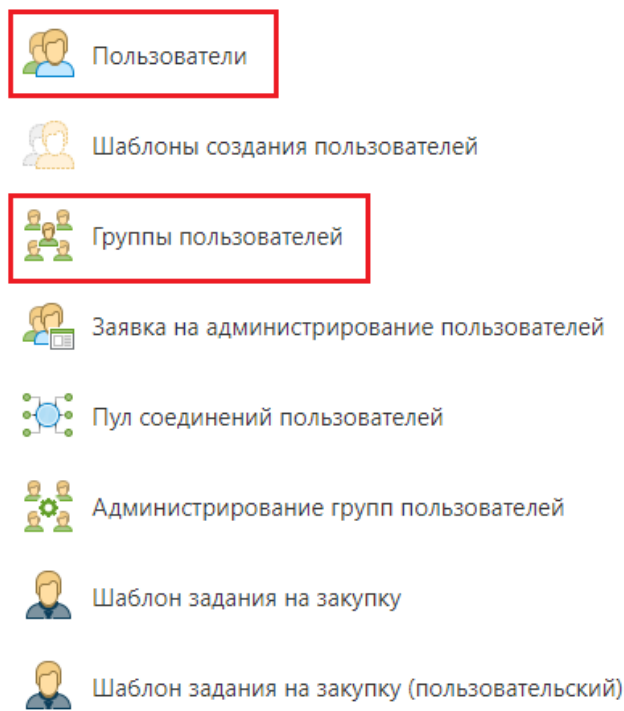


Рисунок 21. Открытие настройки

НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

	<input type="checkbox"/>	Имя пользователя	ФИО	Роль	Н..	Примечание
	<input type="checkbox"/>	test			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	test	Петров Петр Петрович		<input type="checkbox"/>	1212
	<input type="checkbox"/>	test_1	НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ Д...		<input type="checkbox"/>	test_1
	<input type="checkbox"/>	test_22222	Петрови игорь иванович		<input type="checkbox"/>	test_22222
	<input type="checkbox"/>	test_buyer			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	test_coor			<input type="checkbox"/>	НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ Д...
	<input type="checkbox"/>	test_grbs			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	test_gz		Администратор ПК	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	test_pg	Иванов Иван Иванович		<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович
	<input type="checkbox"/>	test_uo			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	test_user			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	test_zk	Тест Тест Тест		<input type="checkbox"/>	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖН...
	<input type="checkbox"/>	test2			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	test223			<input type="checkbox"/>	


Рисунок 22. Пользователи

Окно «**Пользователи**» содержит перечень существующих учётных записей пользователей на SQL сервере. Окно «**Группы пользователей**» показывает перечень функциональных групп, в которые могут входить пользователи.


На панели инструментов «**Пользователи**» доступны следующие кнопки:


«**Создать**» - создание учетной записи пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Создание;
- Пакетное создание.


 **«Редактировать»** - изменение атрибутов пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Редактирование;
- Восстановление пользователя.


 **«Удалить»** - удаление пользователя


 **«Заблокировать пользователя»** – блокирует доступ в систему. Позволяет выполнить следующие действия:

- Заблокировать пользователя (в текущей базе);
- Разблокировать пользователя (в текущей базе);
- Заблокировать Login (во всех базах сервера);
- Разблокировать Login (во всех базах сервера).


 **«Печать»** - печать списка пользователей. Позволяет выполнить печать следующей информации:

- Печать списка пользователей;
- Права доступа;
- Права доступа с учетом вхождения в группы;
- Запрещенные к использованию панели инструментов;
- Запрещенные к использованию панели инструментов (с учетом групп);
- Группы, в которые входит пользователь.

 **«Журнал событий»** - информация о событиях группы

 **«Права доступа»** - назначение прав доступа к объектам программы

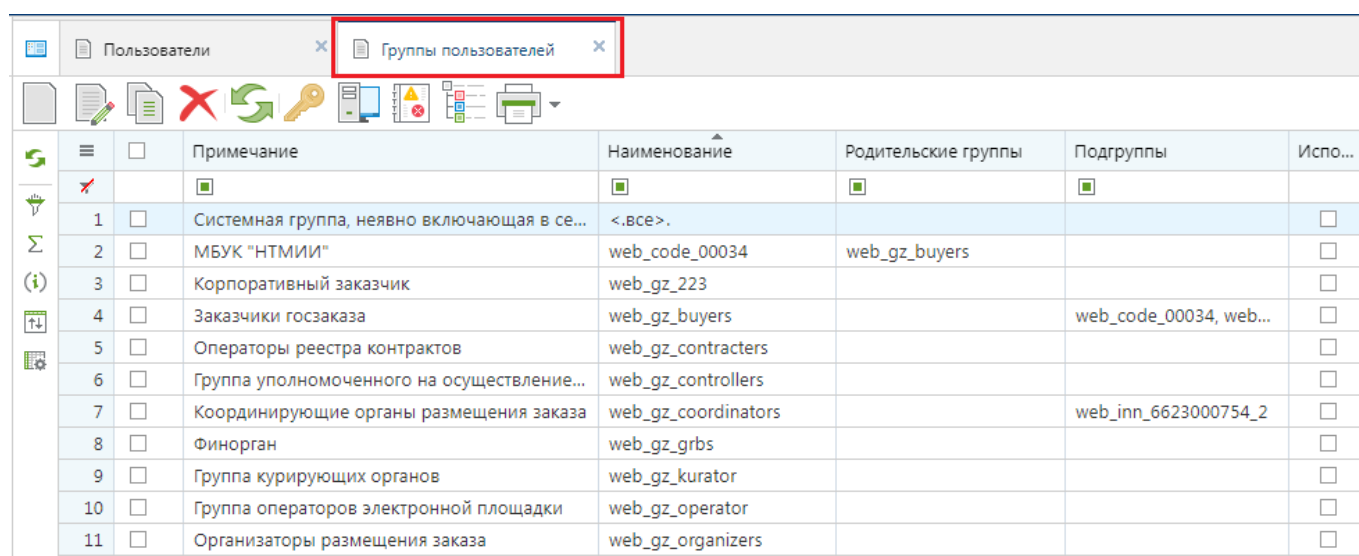
 **«Счет бюджета»** – имеющие счета пользователя

 **«Отборы»** - ограничение списка корреспондентов

 **«АРМ Навигатора»** – настройка АРМ для пользователя

 **«Обновить»** – обновляет содержание окна


НАСТРОЙКИ => Группы ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ











	Примечание	Наименование	Родительские группы	Подгруппы	Испо...
1	Системная группа, неявно включающая в се...	<.все>.			<input type="checkbox"/>
2	МБУК "НТМИИ"	web_code_00034	web_gz_buyers		<input type="checkbox"/>
3	Корпоративный заказчик	web_gz_223			<input type="checkbox"/>
4	Заказчики госзаказа	web_gz_buyers		web_code_00034, web...	<input type="checkbox"/>
5	Операторы реестра контрактов	web_gz_contractors			<input type="checkbox"/>
6	Группа уполномоченного на осуществление...	web_gz_controllers			<input type="checkbox"/>
7	Координирующие органы размещения заказа	web_gz_coordinators		web_inn_6623000754_2	<input type="checkbox"/>
8	Финорган	web_gz_grbs			<input type="checkbox"/>
9	Группа курирующих органов	web_gz_kurator			<input type="checkbox"/>
10	Группа операторов электронной площадки	web_gz_operator			<input type="checkbox"/>
11	Организаторы размещения заказа	web_gz_organizers			<input type="checkbox"/>

Рисунок 23. Группы пользователей

На панели инструментов **«Группы пользователей»** доступны следующие кнопки:

 **«Создать»** - создание группы пользователя.

-  «**Редактировать**» - изменение атрибутов группы пользователя.
-  «**Удалить**» - удаление группы пользователя.
-  «**Права доступа**» - назначение прав доступа к объектам программы.
-  «**АРМ Навигатора**» -назначение АРМа на всю группу пользователей.
-  «**Журнал событий**» - информация о событиях группы.
-  «**Дерево групп**» - просмотр иерархии групп пользователей.
-  «**Печать**» - печать списка. Позволяет выполнить печать следующей информации:
 - Печать списка групп;
 - Права доступа;
 - Запрещенные к использованию панели инструментов;
 - Пользователи в группе.
-  «**Обновить**» – обновляет содержание окна.

1.2.1. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям

Перед созданием пользователей рекомендуется предварительно посмотреть настройки, определяющие доступ пользователей к режимам программного комплекса, и при необходимости скорректировать их значения.

1.2.1.1. Настройки доступа

Настройки доступа пользователей к режимам программного комплекса расположены в каталоге «Доступ».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП

Значение каждой настройки можно установить, как для всех пользователей одновременно, выбрав из выпадающего списка поля **Пользователь** пункт «Общее значение», так и для отдельно выбранного пользователя, выбрав из выпадающего списка поля **Пользователь** его имя (см. *Рисунок 24*).

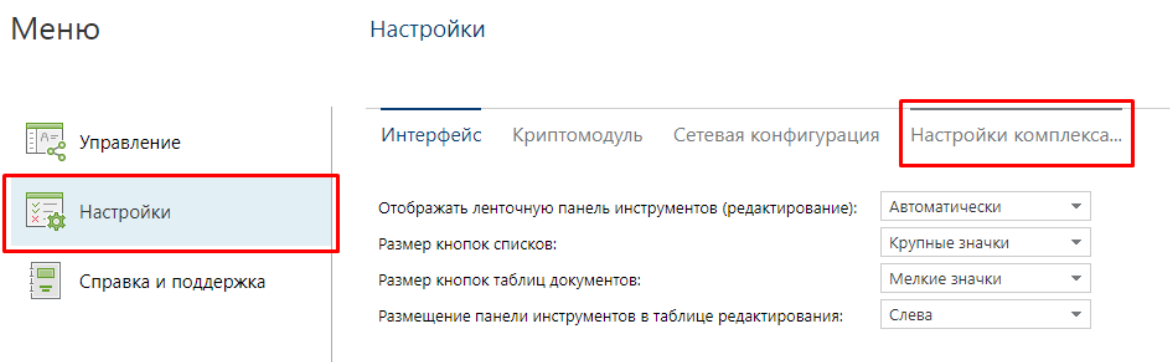


Рисунок 24. Открытие настройки

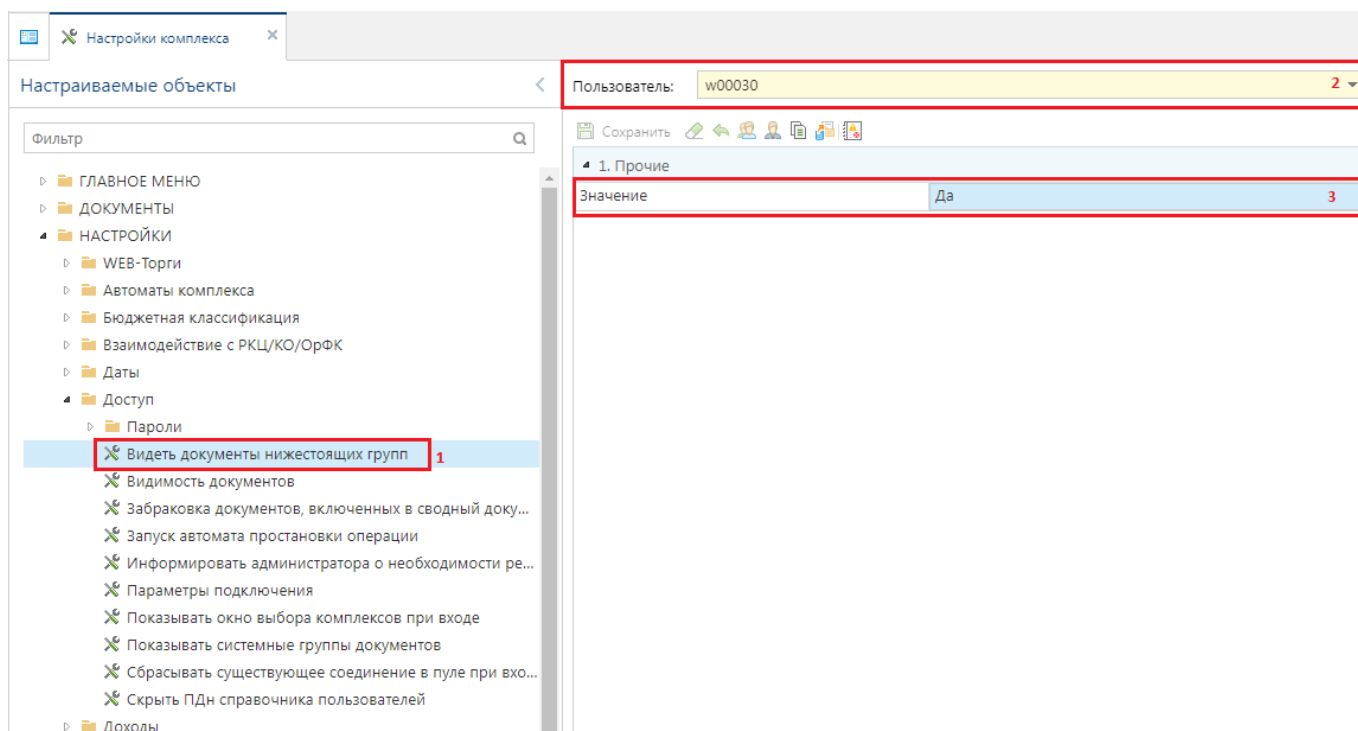



Рисунок 25. Настройки доступа

В данном режиме устанавливаются следующие настройки:

- **«Видеть документы нижестоящих групп»** – настройка позволяет включить или отключить определенным пользователям видимость документов нижестоящих организаций по дереву администрирования. Влияет на видимость документов: План-график закупок, СГОЗ, контракт, исполнение контракта, малая закупку, извещение МЗ. На видимость документов «Заявка на закупку» и извещений не влияет.
- **«Показывать окно выбора комплексов при входе»** - в данной настройке устанавливается необходимость отображения при регистрации пользователя в системе окна выбора доступных ему комплексов, которые необходимы для работы в текущем сеансе (их состав устанавливается системным администратором для каждого пользователя индивидуально при настройке прав доступа на вкладке «Комплексы»).

После изменения значения настройки необходимо её сохранить по кнопке  [Сохранить].



Настройка **«Видимость документов»** в Системе не обрабатывается ни по одному из доступных для выбора значений.

Видимость заявок на закупку и извещений регулируется принадлежностью пользователя к системной роли `web_gz_buyers`, `web_gz_coordinators` и `web_gz_organizers`.

Пользователь с системной ролью «`web_gz_buyers`» видит только документы своей организации вне зависимости от того, есть ли данной организации подведомственные учреждения.

Пользователь с системной ролью «`web_gz_coordinators`» видит документы своей организации, а также документы подведомственные учреждения.

Пользователь с системной ролью «`web_gz_organizers`» видит документы своей организации, а также только те документы, в которых он фигурирует в качестве организации, размещающей данную закупку в ЕИС. Видимость документов не зависит от места расположения организации в дереве администрирования.

Системные роли web_gz_buyers и web_gz_coordinators могут видеть документы любой организаций, если организация, от имени которой работает пользователь отмечена в заявке в качестве инициатора совместных торгов.

В отдельный каталог выделены настройки, определяющие работу с паролями пользователей (Рисунок 26).

Группа настроек «Пароли»

- **«Время действия пароля (в днях)»** - срок действия пароля для выбранного пользователя;
- **«Минимальное количество символов пароля пользователя»** - наименьшее количество символов, которое должен включать в себя пароль пользователя;
- **«Пользователь должен изменить пароль при следующем входе»** - при следующем входе в программный комплекс пользователю будет предъявлено требование о смене пароля;
- **«Пользователь может изменять свой пароль»** - при установленной настройке пользователю будет доступен пункт «Изменение пароля» в главном меню комплекса («Главное меню => Настройки»);
- **«Проверять сложность пароля»** - при установке настройки пользователю необходимо будет устанавливать пароль со следующими условиями;

В пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

- прописные буквы английского алфавита от А до Z;
- строчные буквы английского алфавита от а до z;
- десятичные цифры (от 0 до 9);
- неалфавитные символы (например, !, \$, #, %).

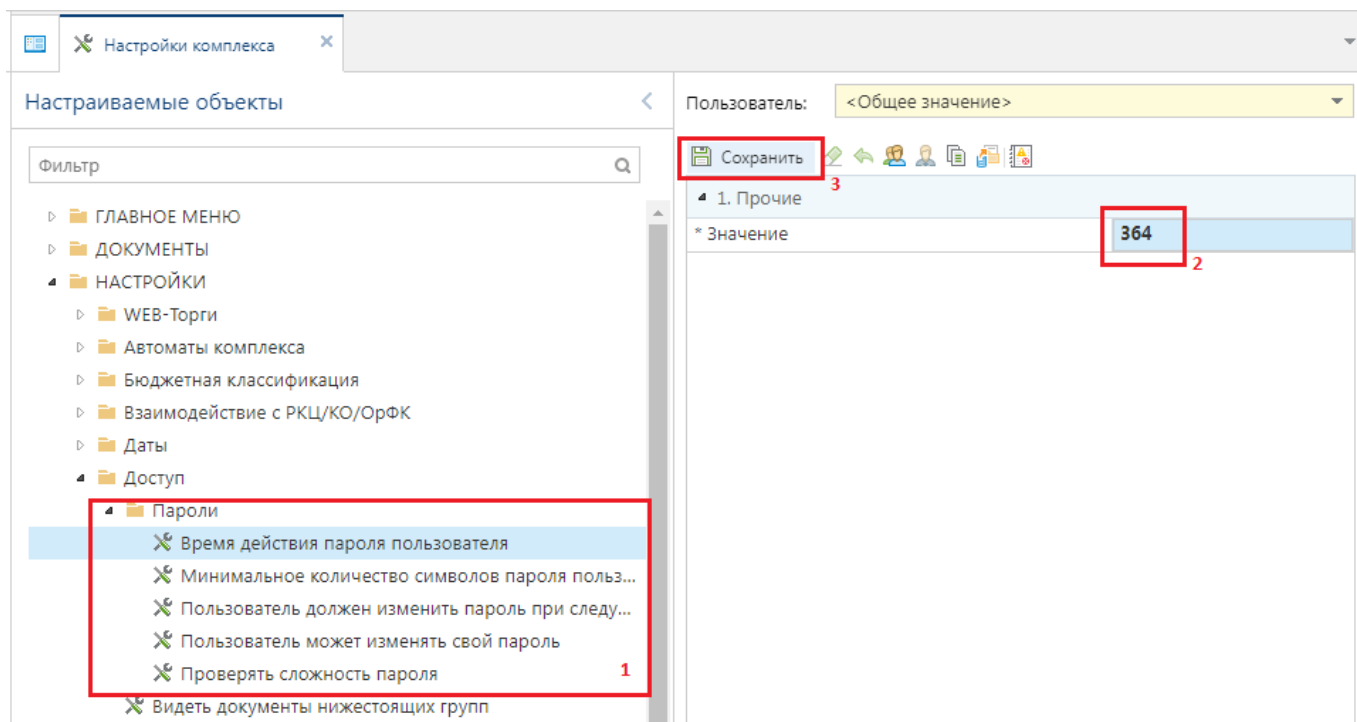


Рисунок 26. Группа настроек "Пароли"

1.2.1.2. Назначение прав доступа к документам Системы

Права доступа устанавливаются как для пользователей, так и для групп пользователей. Для облегчения управления правами доступа к объектам программы рекомендуется использовать группы.

В окне навигатора в папке Документы => Госзаказ отображается полный список документов, используемых при работе в Системе (Рисунок 27). Права доступа на документ, а также видимость кнопок для работы с документами настраивается на каждый тип документа отдельно (План-график закупок, заявка на закупку и т.д.), путем нажатия по нужному документу ПКМ и выбором кнопки **[Права доступа]** (Рисунок 27).

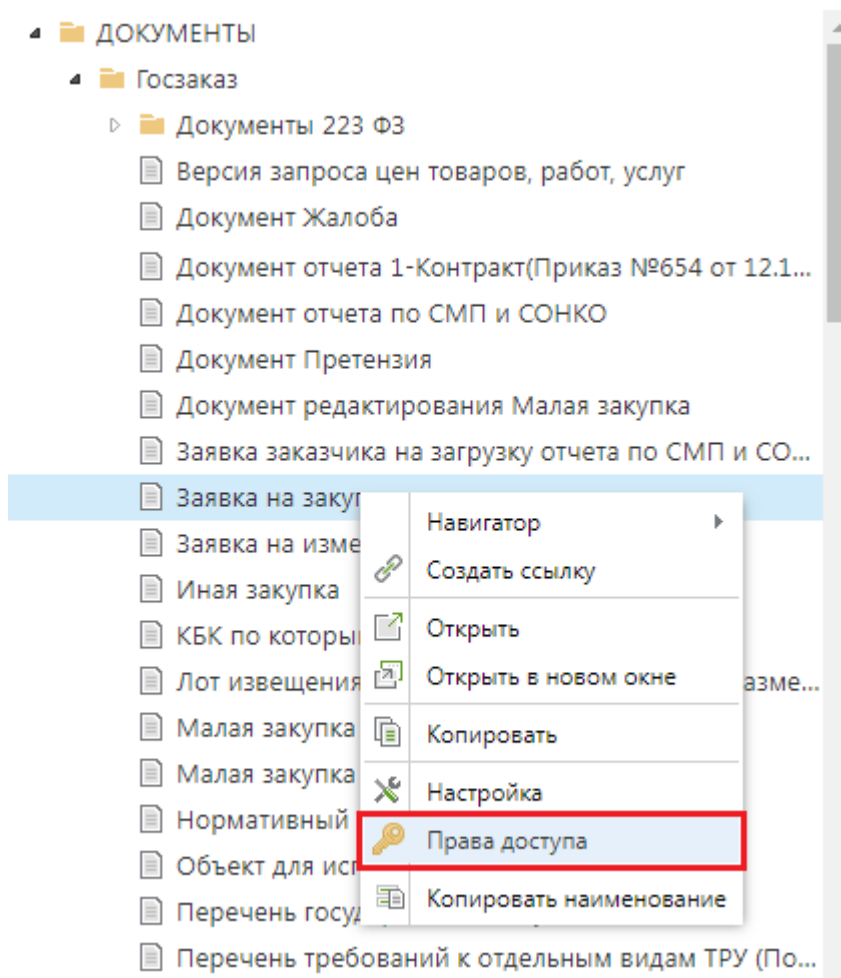



Рисунок 27. Список документов в окне навигатора

По команде «**Права доступа**» откроется окно со списком группы пользователей. Настройку по назначению прав доступа можно установить, как на саму группу (настройки будут применены ко всем пользователям из этой группы), так и на отдельного пользователя. После выбора необходимой группы пользователей или какого-либо конкретного пользователя, следует нажать на кнопку  **[Права доступа на объект]** (Рисунок 28). В открывшемся окне «Назначение прав доступа к объектам комплекса» можно выбрать необходимые права из представленного списка. Следует помнить, что, убрав права с документа, пропадут соответствующие права на документ во всех фильтрах применительно к данной группе пользователей.

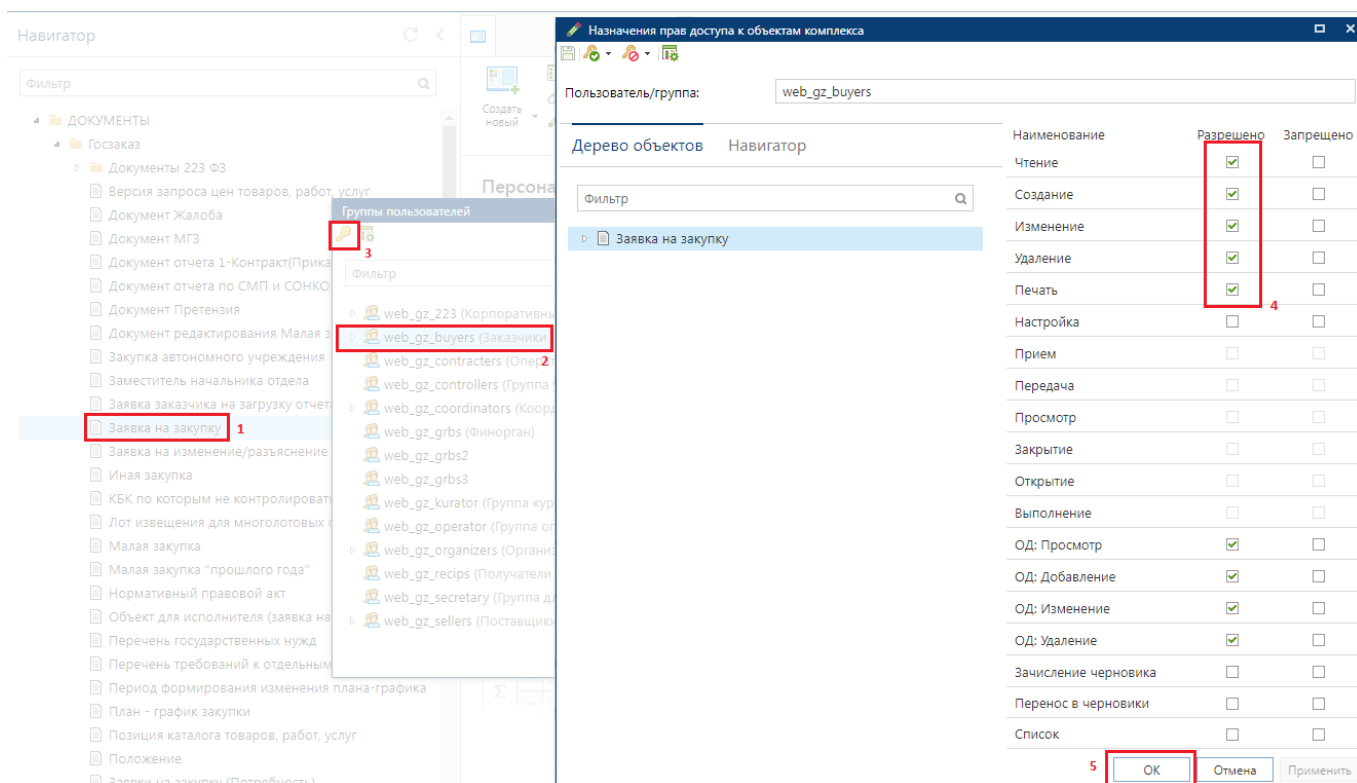


Рисунок 28. Настройка прав доступа к объектам комплекса

Кроме назначения прав доступа к объектам комплекса существует настройка по назначению прав на элементы панели инструментов, где открывается доступ ко всем кнопкам панели инструментов. Для этого следует воспользоваться кнопкой «Права доступа на элементы панели инструментов» (Рисунок 29). Видимость тех или иных кнопок будет зависеть от простановки или снятия флажков на них. Видимости кнопки в фильтрах для документа напрямую зависит от установки значений видимости на эту кнопку в настройках самого документа для пользователя или группы пользователей.

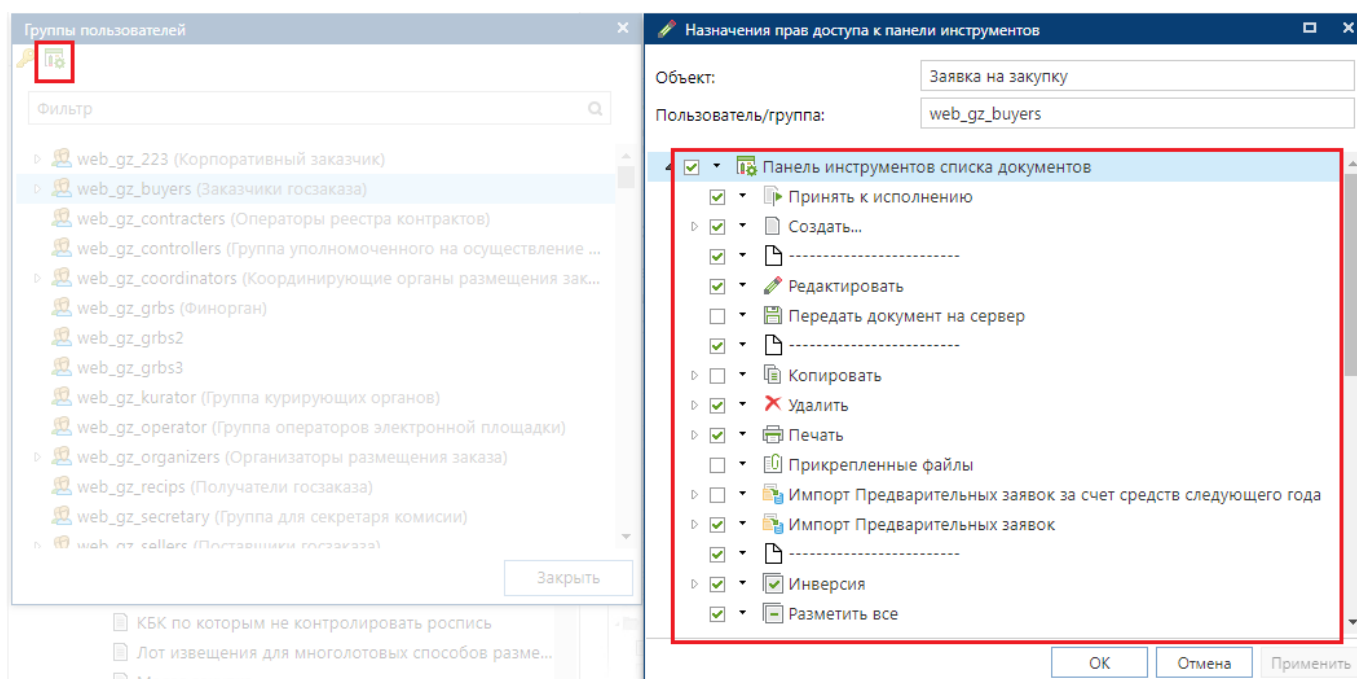


Рисунок 29. Назначение прав доступа к панели инструментов



Новые установки прав доступа на документы вступают в силу только при следующем входе пользователя в программный комплекс. Смена прав на видимость кнопок происходит при следующем открытии фильтра документа.

1.2.1.3. Создание пользователей

НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Добавление нового пользователя осуществляется в окне «**Пользователи**». Для добавления пользователя нажмите кнопку **Создать** (Рисунок 30).

	Имя пользователя	Примечание	ФИО
	test		
1	test	1212	Петров Г
2	test_1	test_1	НИЖНЕТ
3	test_22222	test_22222	Петрови
4	test_buyer		
5	test_coor	НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ Д...	
6	test_grbs		
7	test_gz		
8	test_nu		
9	test_pg	Иванов Иван Иванович	Иванов И

Рисунок 30. Список пользователей в Системе

В окне добавления/редактирования укажите в соответствующих полях реквизиты пользователя программного комплекса (Рисунок 31).

	Наименование	Примечание
1	web_gz_buyers	Заказчики госзаказа
2	web_inn_6623003804	МБОУ СОШ № 80

Рисунок 31. Создание пользователя системы

При создании пользователя вводится его имя в поле **Имя пользователя**, краткая характеристика данной учетной записи в поле **Примечание** (заполняется по усмотрению администратора) и, при необходимости, пароль пользователя, который может использоваться для первой регистрации пользователя в программном комплексе, в таком случае в настройке **«Пользователь должен изменить пароль при следующем входе»** (Главное меню => Настройки => Настройки => Доступ => Пароли => Пользователь должен изменить пароль при следующем входе, следует установить значение «Да»). Укажите роль учетной записи пользователя в Системе в поле **Принадлежность к администраторам** выбором одного из значений раскрывающегося списка:

- «Пользователь» – учетная запись со стандартными правами доступа к отдельно заданным документам, справочникам, отчетам и сервисным режимам Системы,
- «Пользователь с расширенными правами» – учетная запись наделена, помимо стандартных прав доступа, дополнительными возможностями по управлению отмеченными группами (вкладка **Группы управления**) и настройке АРМов (вкладка **Настраиваемые армы**),
- «Администратор комплекса» - учетная запись администратора программного комплекса с неограниченными правами ко всем справочникам, документам, отчетам, сервисным режимам и настройкам, назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам комплекса и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.
- «Менеджер системных сообщений» - учетная запись, предназначенная для служебных целей, используется для отправки сообщений путем вызова специальной хранимой процедуры и ограничена во всех остальных правах.

Для наделения учетной записи пользователя правами системного администратора для предоставления полномочий по работе со списком пользователей: добавлению, удалению пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов, работе с базой данных (подготовки к новому финансовому году) установите флажок в поле **СисАдмин** (см. *Рисунок 31*).

Для предоставления доступа к настройке автоматов Системы и Центра контроля, а также к возможности открытия и закрытия дней установите флажок в поле **Настройка автоматов, ЦК, открытие\закрытие дней** (см. *Рисунок 31*).



При вводе имени пользователя или группы не допускается использование следующих символов: «<», «>», «?», «|», «#», «{», «}», «[», «]», «(», «)», «.», «,», «'», «/», «\», «~», «:», «;», «*», «&», «^», «%», «\$», «@», «+», «-«, «»». Длина имени пользователя или группы не должна превышать 128 символов. Имя зарегистрированного пользователя изменять нельзя. Для корректной работы пользователей в комплексе необходимо включить их хотя бы в один из отборов корреспондентов и счетов корреспондентов.

На вкладке **«Вхождение в группы»** устанавливается принадлежность пользователя к одной или нескольким группам путем установки флажков в соответствующие поля списка групп. Для всех пользователей Системы, кроме администраторов, следует проставить принадлежность к одной из системных групп и к группе организации, к которой он относится.

На вкладке **«Доступные комплексы»** при создании пользователя выбирается перечень программных комплексов, работа с которыми будет доступна для текущего пользователя (*Рисунок 32*). Для всех пользователей следует обязательно отобрать комплексы **«КС Торги»**.

На вкладке **«Исполнитель»** находятся реквизиты пользователя (*Рисунок 33*).

При удалении пользователя запрашивается разрешение на удаление учётной записи на SQL сервере.

		Вхождение в группы	Группы управления	Доступные комплексы	Исполнитель	Настраиваемые армы
			Наименование			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	WEB-Торги-КС				
2	<input type="checkbox"/>	Взаимодействие с ФНС 65Н				
3	<input type="checkbox"/>	Администратор-Д				
4	<input type="checkbox"/>	Административная практика				
5	<input type="checkbox"/>	Контроль деятельности ЮЛ				
6	<input type="checkbox"/>	Кредиты				
7	<input type="checkbox"/>	Сведения о ЮЛ				
8	<input type="checkbox"/>	Электронный архив				
9	<input type="checkbox"/>	Государственный (муниципальный) заказ				
10	<input type="checkbox"/>	Перечень и реестры источников доходов бюджетов				
11	<input type="checkbox"/>	Аналитическая отчетность				
12	<input type="checkbox"/>	Проектирование бюджета				
13	<input type="checkbox"/>	Решение налогового органа				
14	<input type="checkbox"/>	Реестр расходных обязательств				
15	<input type="checkbox"/>	СМАРТ-Платеж				
16	<input type="checkbox"/>	Информация по налогам (для ФНС)				
17	<input type="checkbox"/>	Плательщики и уплаченные доходы				
18	<input type="checkbox"/>	РСУ ГМП				

Рисунок 32. Настройка доступа к комплексам системы

< ение в группы Группы управления Доступные комплексы **Исполнитель** Настраиваемые армы

Ф.И.О.:	Петров Петр Петрович
Должность:	специалист по закупкам
Телефон:	1-1234-123456
Email:	pochta@pochta.ru
Имя входа Email:	
Сертификат входа:	
Штатное подразделение:	

Рисунок 33. Добавление реквизитов исполнителя

На вкладке «**Функциональные подразделения**» выбирается подразделение, к которому будет относиться пользователь (Рисунок 34).

< ые комплексы Исполнитель Настраиваемые армы **Функциональные подразделения**

	<input type="checkbox"/>	Код	Наименование
1	<input type="checkbox"/>	D0001	Заказчики
2	<input type="checkbox"/>	D0003	Уполномоченный орган
3	<input type="checkbox"/>	D0013	Начальник управления

Рисунок 34. Выбор функционального подразделения

1.2.1.4. Пакетное создание пользователей

Программный комплекс позволяет одновременное создание заданного количества пользователей. Для пакетного создания пользователей выберите пункт **Пакетное создание** в раскрывающемся списке кнопки в окне списка пользователей (см. Рисунок 35).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Пользователи Пользователи: test

	<input type="checkbox"/>	Имя пользователя	Примечание	ФИО
1	<input type="checkbox"/>	test	1212	Петров Г
2	<input type="checkbox"/>	test_1	test_1	НИЖНЕТ
3	<input type="checkbox"/>	test_22222	test_22222	Петрови
4	<input type="checkbox"/>	test_buyer		

Рисунок 35. Переход к пакетному созданию пользователей

В окне настроек режима пакетного создания пользователей (Рисунок 36) заполните следующие поля:

Маска имени - введите общую часть имен пользователей, приписываемый номер будет генерироваться автоматически при помощи тега {counter}.

Группы - отметьте в вызываемом из данного поля справочнике группы принадлежности пользователей.

Количество пользователей в группе - укажите количество пользователей, создаваемых в каждой из групп, выбранных в поле **Группы** (для всех групп оно будет одинаково).

Генерировать пароли - при необходимости наличия паролей для входа пользователей в ПК установите флажок в данном поле.

Длина пароля - поле активно при заполнении поля «**Генерировать пароли**», заполняется количеством символов пароля.

С использованием чисел - поле активно при заполнении поля «**Генерировать пароли**», заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях допустимо использование чисел.

Переменный регистр символов - поле активно при заполнении поля «**Генерировать пароли**», заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях желательно изменять регистр символов (использовать большие и малые символы).

АРМ - отметьте в вызываемом из данного поля справочнике АРМ принадлежности пользователей (может быть выбран только один АРМ).

Счет бюджета - отметьте в вызываемом из данного поля справочнике счета бюджета пользователей (один или несколько).

Пакетное создание пользователей...

Маска имени*: dz_{counter}

Группы: web_inn_4345219295

Количество пользователей в каждой группе: 3

Генерировать пароли:

Длина пароля: 6 С использованием чисел
 Переменный регистр символов

АРМ: ...

Счета бюджета: ...

* Тег {counter} используется для генерации порядкового числа при формировании имени пользователя.
** В маске имени можно использовать формулы, начинающиеся со знака '='.

Пример формулы:
="{_"+RIGHT(group_name, 5) + "_{counter}"

Создать Заккрыть

Рисунок 36. Пакетное создание пользователей

Пакетное создание осуществляется по кнопке **[Создать]**. Для отмены процедуры нажмите кнопку **[Заккрыть]**. По окончании процедуры выводится протокол с указанием имен пользователей, паролей и групп включения (Рисунок 37).

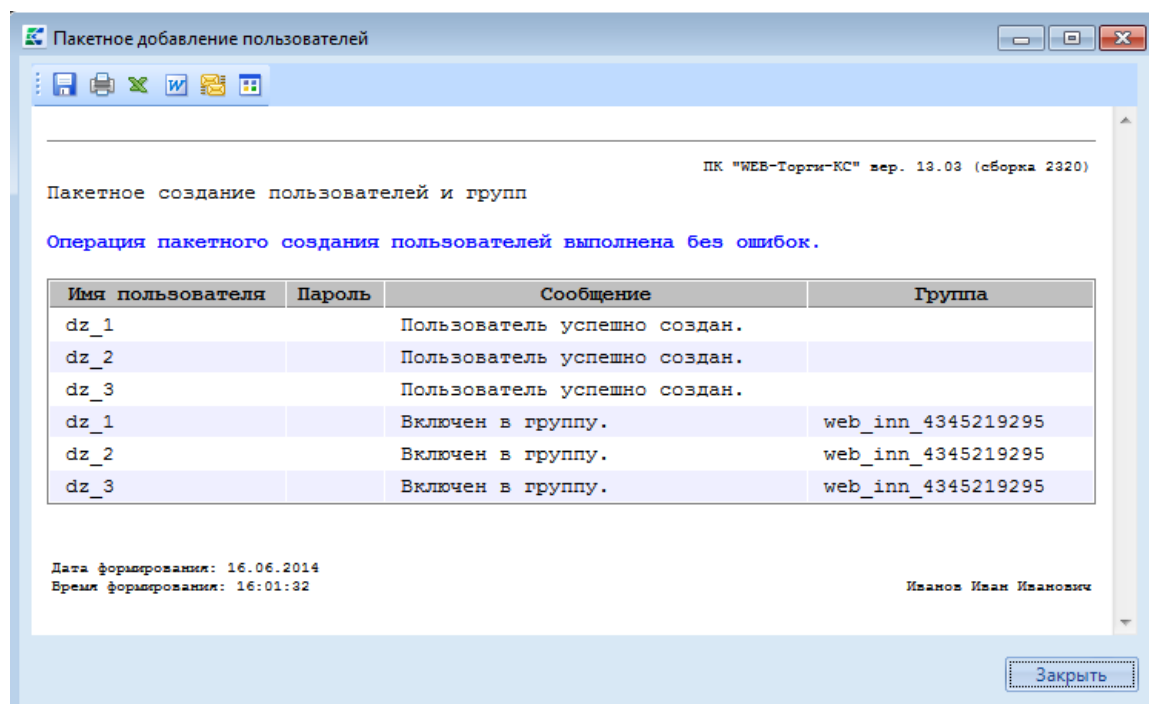


Рисунок 37. Протокол пакетного создания пользователей

Протокол рекомендуется распечатать или сохранить в локальной папке на компьютере пользователя для дальнейшего использования сгенерированных учетных записей пользователей. Сохранение протокола осуществляется по кнопке [Сохранить], либо процедура сохранения будет предложена при закрытии протокола по кнопке [Закреть].

1.2.1.5. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы

После восстановления базы из резервной копии рекомендуется делать коррекцию учетных записей пользователей для корректной работы пользователей в данной базе.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

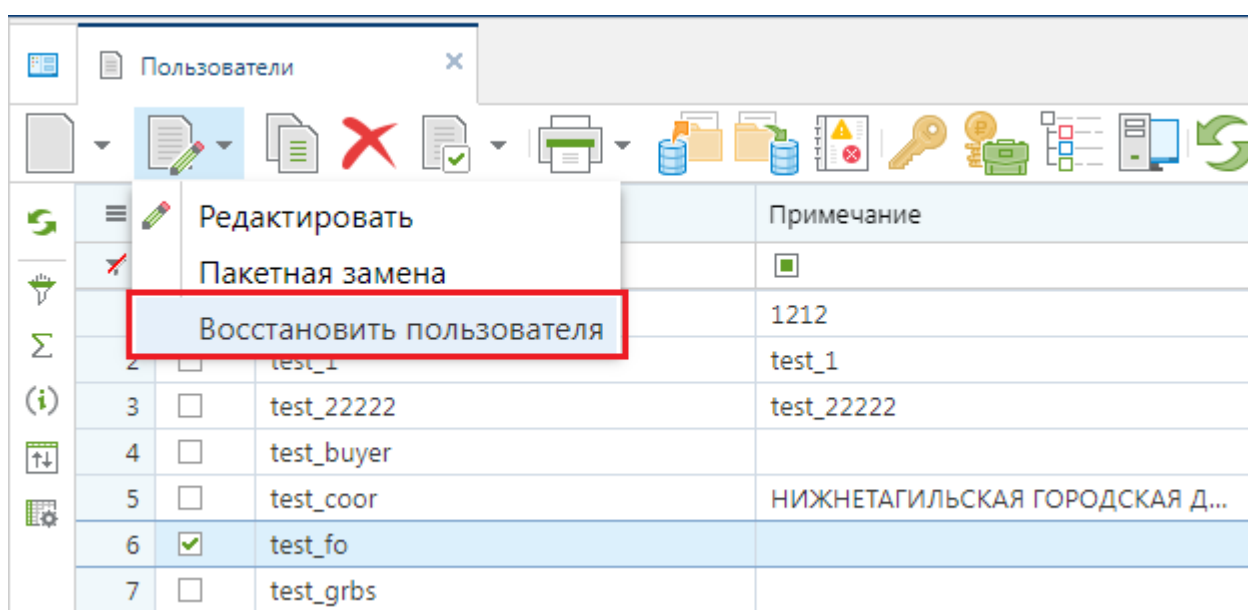


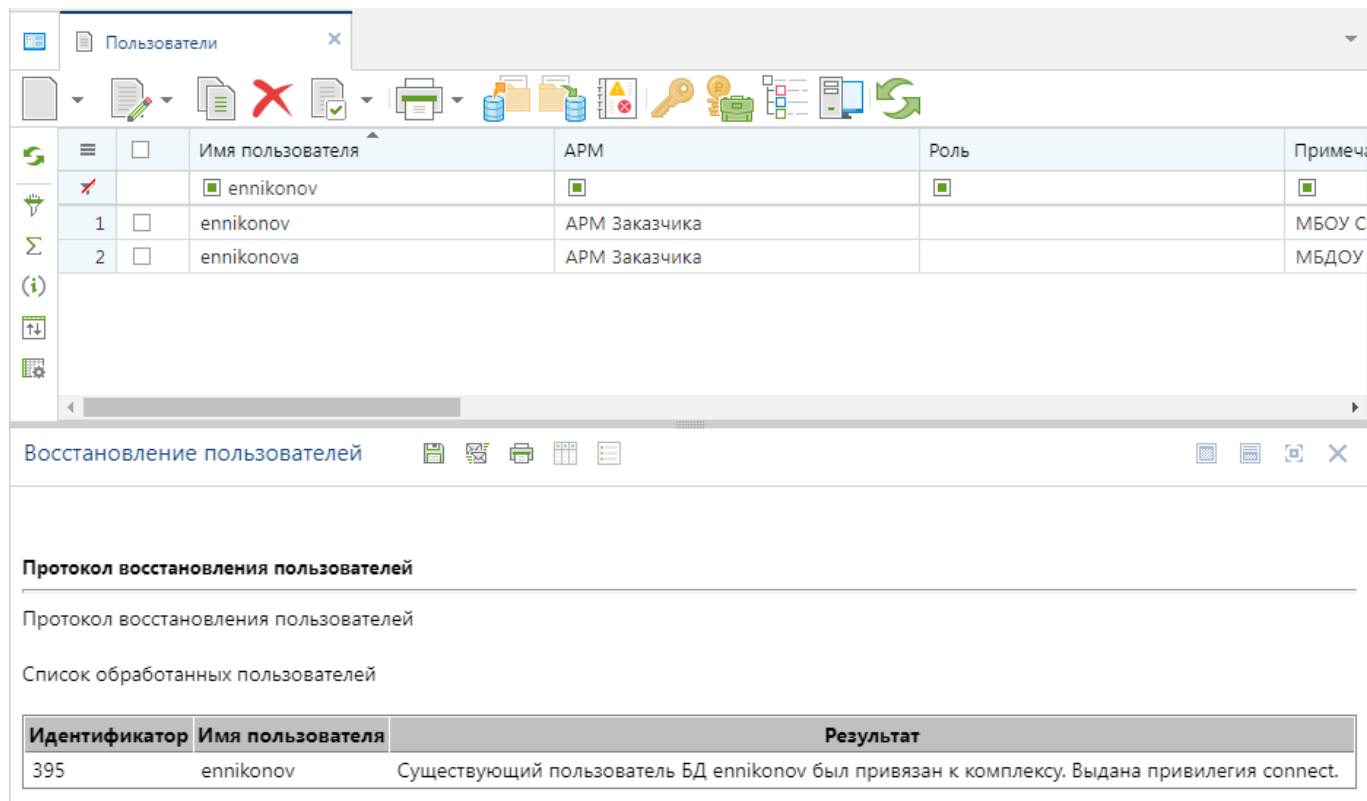


Рисунок 38. Коррекция пользователей после восстановления базы

Учетные записи, подлежащие восстановлению, в списке выделены цветом (см. Рисунок 38). Для коррекции отметьте записи флажками по кнопке  **Инверсия** (Ctrl+A) и выберите строку **Восстановить пользователя** в раскрывающемся списке инструмента  **Редактировать**.

Список восстановленных учетных записей пользователей отобразится в соответствующем протоколе (Рисунок 39).



The screenshot shows a window titled 'Пользователи' (Users) with a toolbar and a table of users. Below the table is a section titled 'Восстановление пользователей' (User Restoration) containing a 'Протокол восстановления пользователей' (User Restoration Protocol) and a 'Список обработанных пользователей' (List of processed users) table.

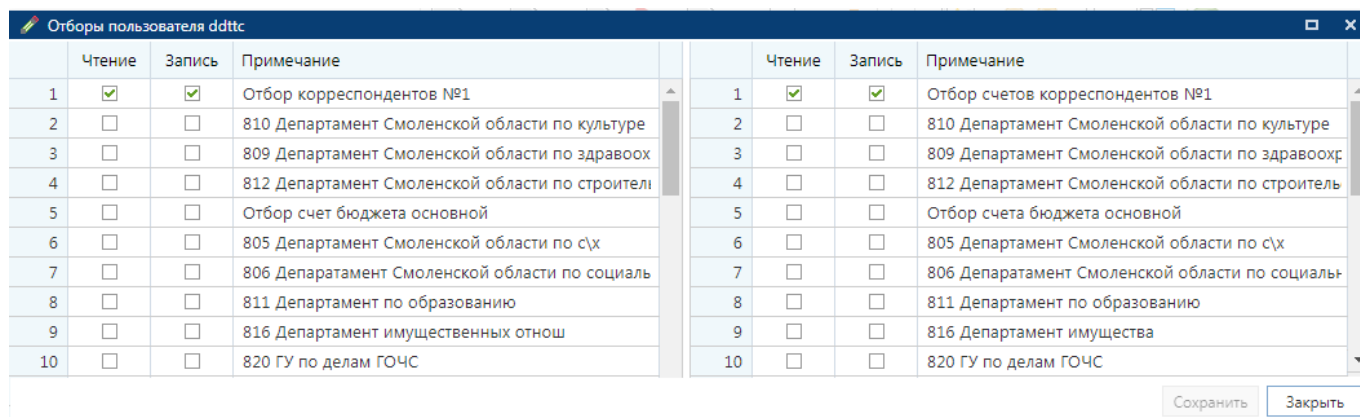
Идентификатор	Имя пользователя	Результат
395	ennikonov	Существующий пользователь БД ennikonov был привязан к комплексу. Выдана привилегия connect.

Рисунок 39. Список восстановленных учетных записей пользователей

1.2.2. Разграничение прав доступа пользователей к данным Системы

Система позволяет ограничить список записей справочников, доступных пользователям, с помощью специально организованных отборов, настраиваемых администратором системы. Программа позволяет сформировать 256 отборов на корреспондентов и 256 отборов на счета корреспондентов с правами на чтение или запись (Рисунок 40).

Для удаленных пользователей настройка доступа к счетам производится автоматически.




The screenshot shows a window titled 'Отборы пользователя ddtc' (User Selection ddtc) with a table of selection criteria. The table has columns for 'Чтение' (Read), 'Запись' (Write), and 'Примечание' (Note).

	Чтение	Запись	Примечание
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Отбор корреспондентов №1
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	810 Департамент Смоленской области по культуре
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	809 Департамент Смоленской области по здравоохранению
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	812 Департамент Смоленской области по строительству
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отбор счет бюджета основной
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	805 Департамент Смоленской области по с/х
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	806 Департамент Смоленской области по социальным вопросам
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	811 Департамент по образованию
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	816 Департамент имущества
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	820 ГУ по делам ГОЧС

Рисунок 40. Отборы пользователя

1.2.2.1. Включение пользователей в отборы

Администратор осуществляет ограничение списка корреспондентов и их счетов, доступным пользователям, с помощью включения пользователей в отборы корреспондентов и их счетов.

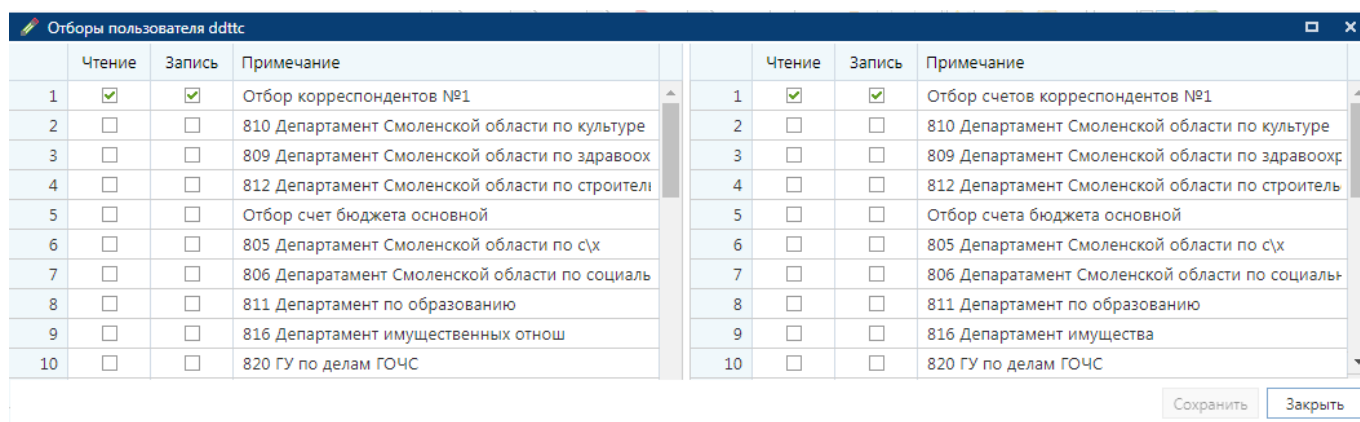
Выбираем пользователя из списка и нажимаем кнопку  [Отборы].

НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

В окне «Отборы пользователя» администратору необходимо назначить права на отборы корреспондентов и их счетов каждому пользователю. Причем можно назначить права на чтение и на запись отборов (Рисунок 41).

Отборы на чтение, в которые включен пользователь, означают, что пользователю доступны записи соответствующих справочников.

Отборы на запись означают, что при создании пользователем новой записи справочника, запись автоматически включается в назначенные на запись отборы этому пользователю.



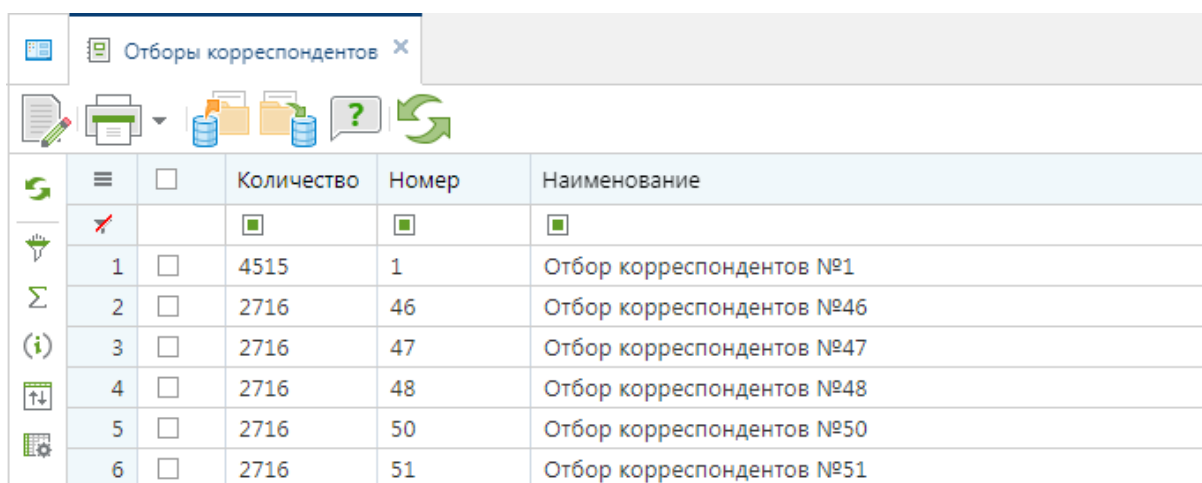
	Чтение	Запись	Примечание
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Отбор корреспондентов №1
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	810 Департамент Смоленской области по культуре
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	809 Департамент Смоленской области по здравоохранению
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	812 Департамент Смоленской области по строительству
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отбор счет бюджета основной
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	805 Департамент Смоленской области по с/х
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	806 Департамент Смоленской области по социальным вопросам
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	811 Департамент по образованию
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	816 Департамент имущественных отношений
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	820 ГУ по делам ГОЧС

Рисунок 41. Настройка отборов

При необходимости имена отборов можно изменить, отредактировав их в справочниках «Отборы корреспондентов» и «Отборы счетов корреспондентов» (Рисунок 42).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ОТБОРЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => ОТБОРЫ СЧЕТОВ КОРРЕСПОНДЕНТОВ



	Количество	Номер	Наименование
1	4515	1	Отбор корреспондентов №1
2	2716	46	Отбор корреспондентов №46
3	2716	47	Отбор корреспондентов №47
4	2716	48	Отбор корреспондентов №48
5	2716	50	Отбор корреспондентов №50
6	2716	51	Отбор корреспондентов №51

Рисунок 42. Отборы

1.2.3. АРМы

АРМы предназначены для тонкой настройки пользовательского интерфейса. Принципиальное отличие от предыдущих методов настройки состоит в том, что АРМы создает администратор комплекса и назначает права пользователям для работы с АРМом.

Создание АРМа происходит через Навигатор, необходимо щелкнуть ПКМ по навигатору и в выпадающем списке выбрать «Добавить АРМ».

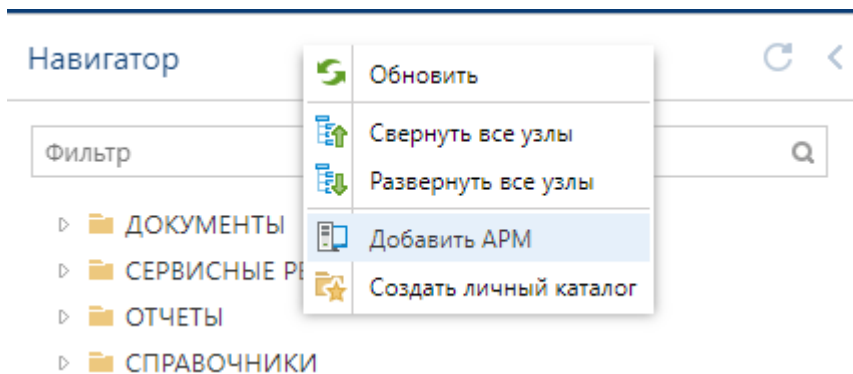


Рисунок 43. Добавление АРМов

При выборе «Добавить АРМ» открывается окно «Создание каталога». В поле «Введите наименование» необходимо указать наименование нового АРМа.

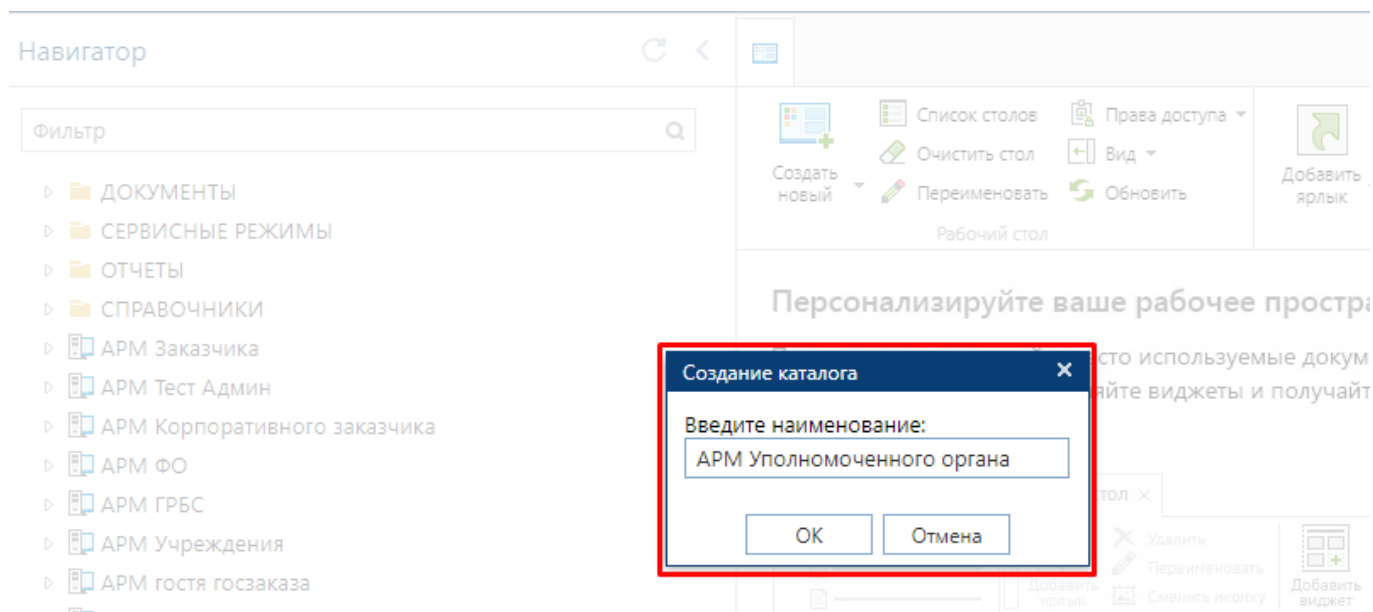


Рисунок 44. Создание АРМов

Новый созданный АРМ будет отображаться в Навигаторе в самом низу списка.

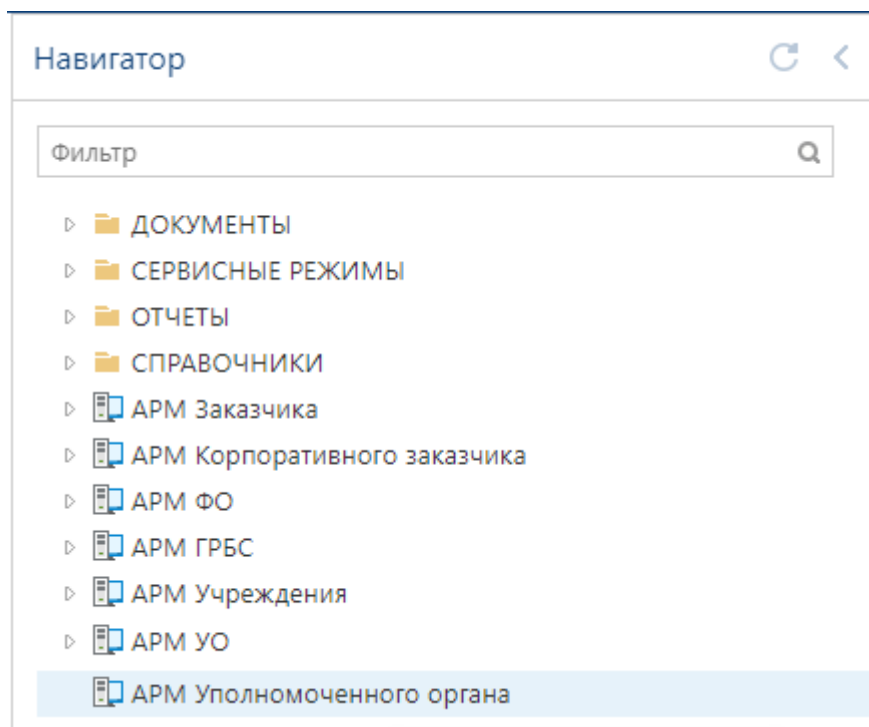


Рисунок 45. Добавленный АРМ

Для удаления АРМа необходимо нажать ПКМ по необходимому АРМу и выбрать пункт «Удалить».

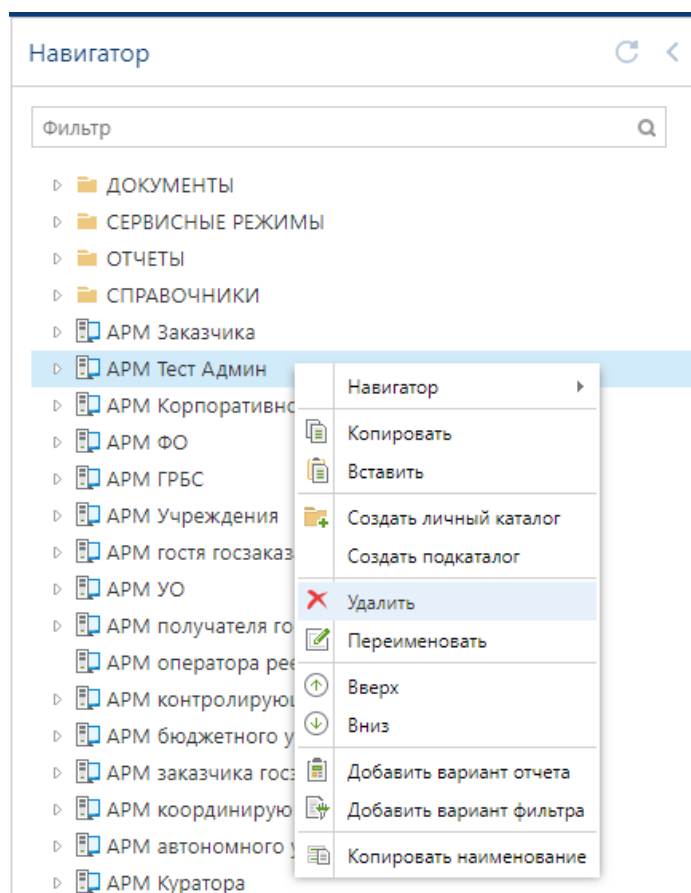


Рисунок 46. Удаление АРМа

Каждый пользователь комплекса может работать только с одним АРМом. Для пользователей, которые будут работать с АРМами, выберите значение «Только АРМ» в настройке (Рисунок 47):

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => РАБОТАТЬ С АРМОМ

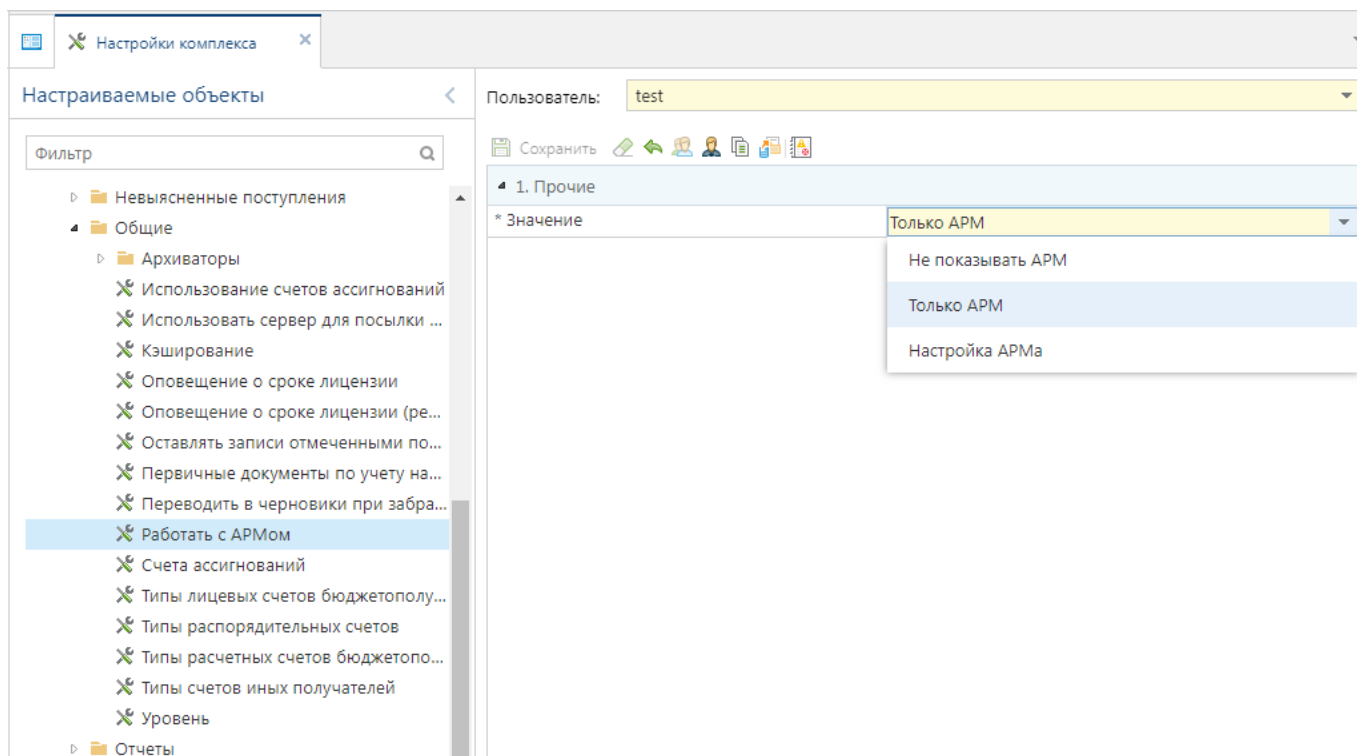


Рисунок 47. Работать с АРМом

«Не показывать АРМ» – в этом случае пользователь работает с обычным навигатором;

«Только АРМ» – пользователь работает только со своим АРМом, стандартный навигатор и другие «АРМы» ему недоступны;

«Настройка АРМа» – пользователь видит стандартный навигатор и все АРМы (это значение можно поставить только администраторам комплекса).

Для настройки АРМов администратору комплекса необходимо установить для своей учетной записи режим «Настройка АРМа» (Рисунок 48).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => РАБОТАТЬ С АРМОМ

В появившемся окне в поле со списком **Пользователь** выберите учетную запись администратора комплекса и установите для него значение «Настройка АРМа»:

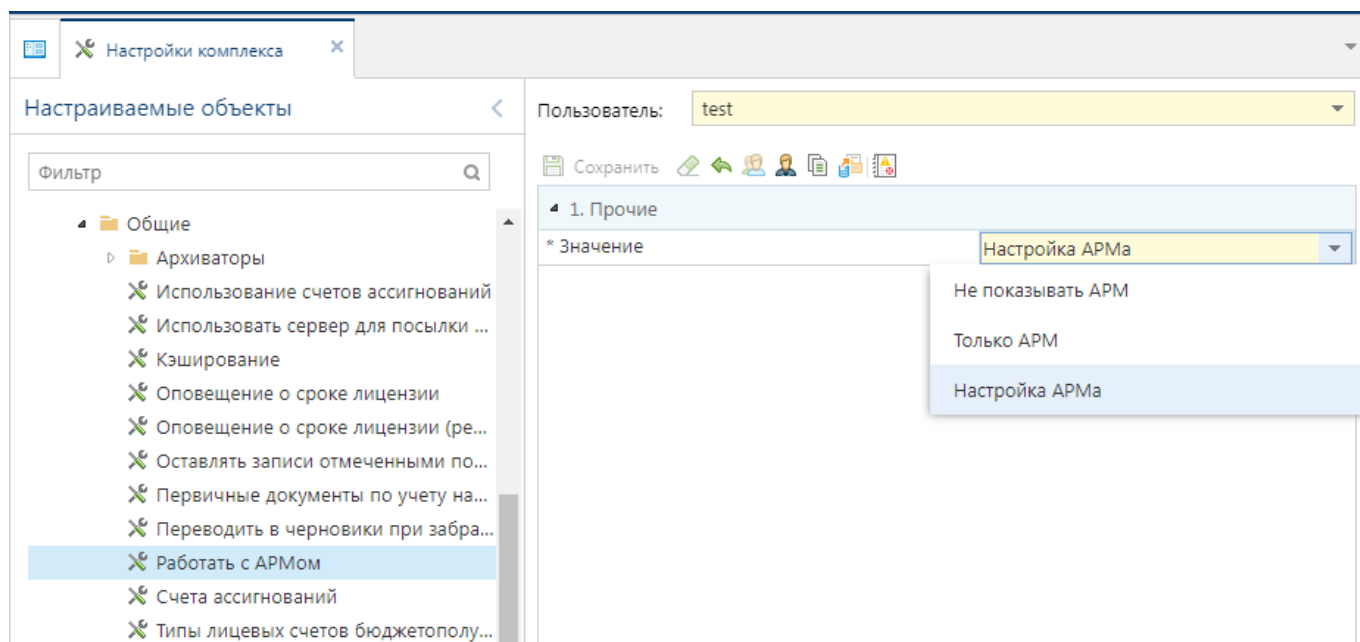


Рисунок 48. Настройка АРМа

Настройка АРМов осуществляется через навигатор. Добавить папку в АРМ можно двумя способами:

1-й способ.

Вызвать контекстное меню АРМа и выбрать наименование «Создать подкаталог» (Рисунок 49):

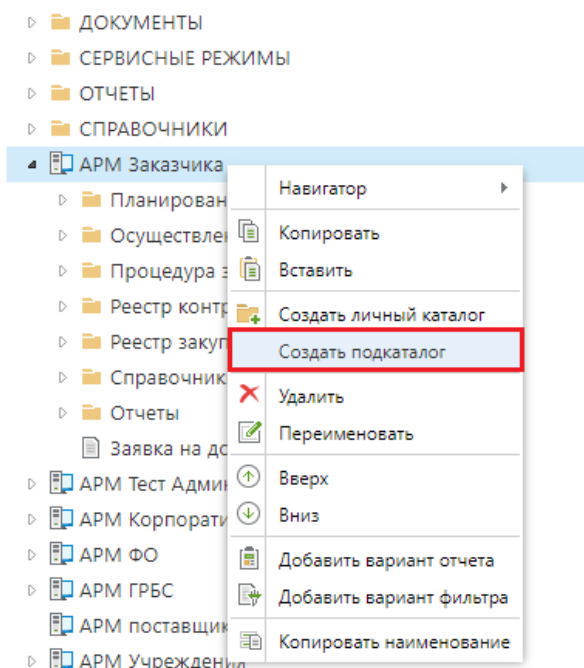


Рисунок 49. Создание подкаталога

2-й способ.

Скопировать уже готовую папку (документы, отчеты, справочники навигатора) в АРМ, используя прием «Drag-and-Drop» (перетаскивание мышью) или через контекстное меню выбрать наименование «Копировать», затем наименование «Вставить» (Рисунок 50, Рисунок 51).

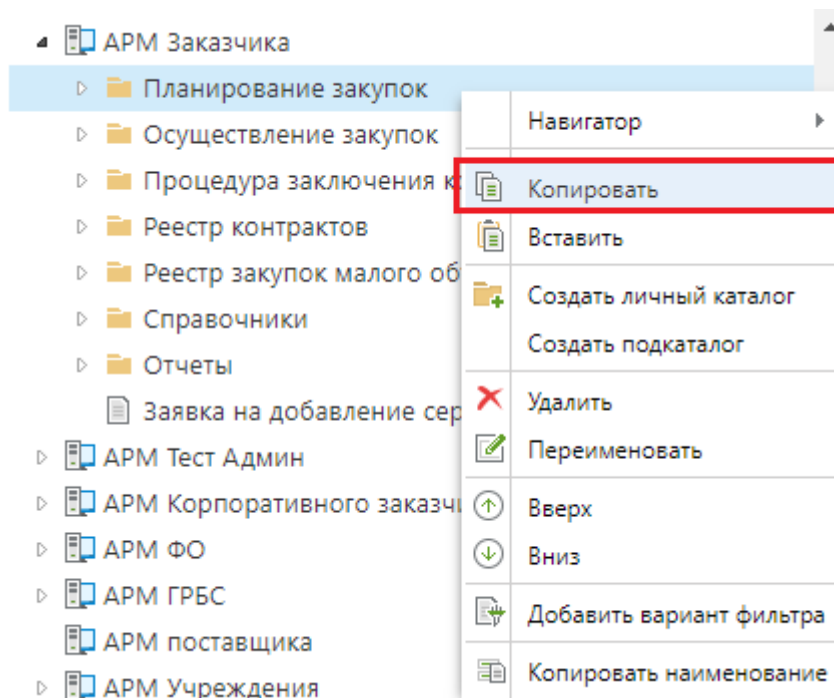


Рисунок 50. Копирование каталога

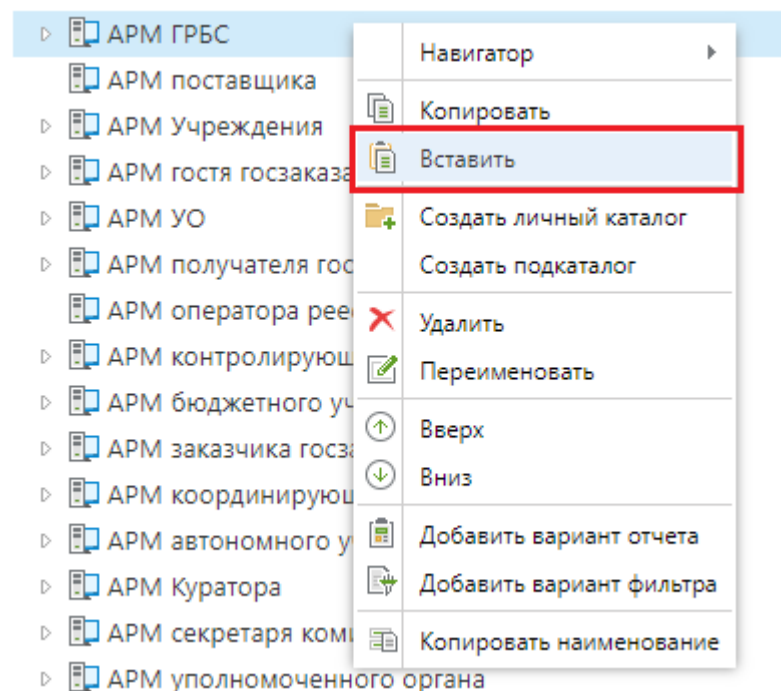


Рисунок 51. Вставка каталога

Для добавления системных фильтров вызовите контекстное меню АРМа и выберите пункт «**Добавить вариант фильтра**». В появившемся списке системных фильтров отметьте нужные и нажмите кнопку [ОК] (Рисунок 53).

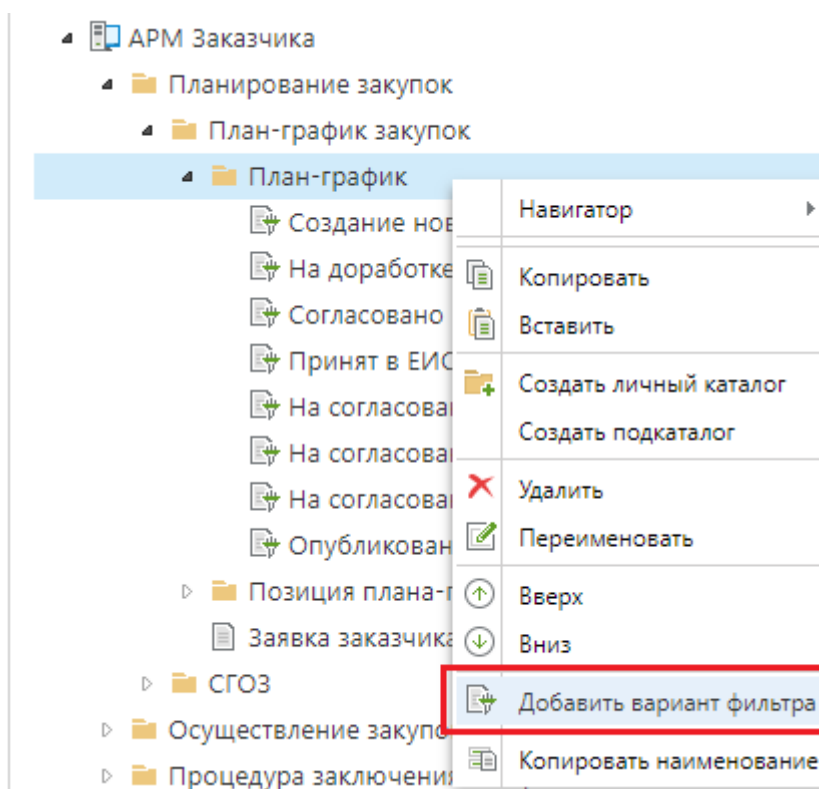


Рисунок 52. Добавить вариант фильтра

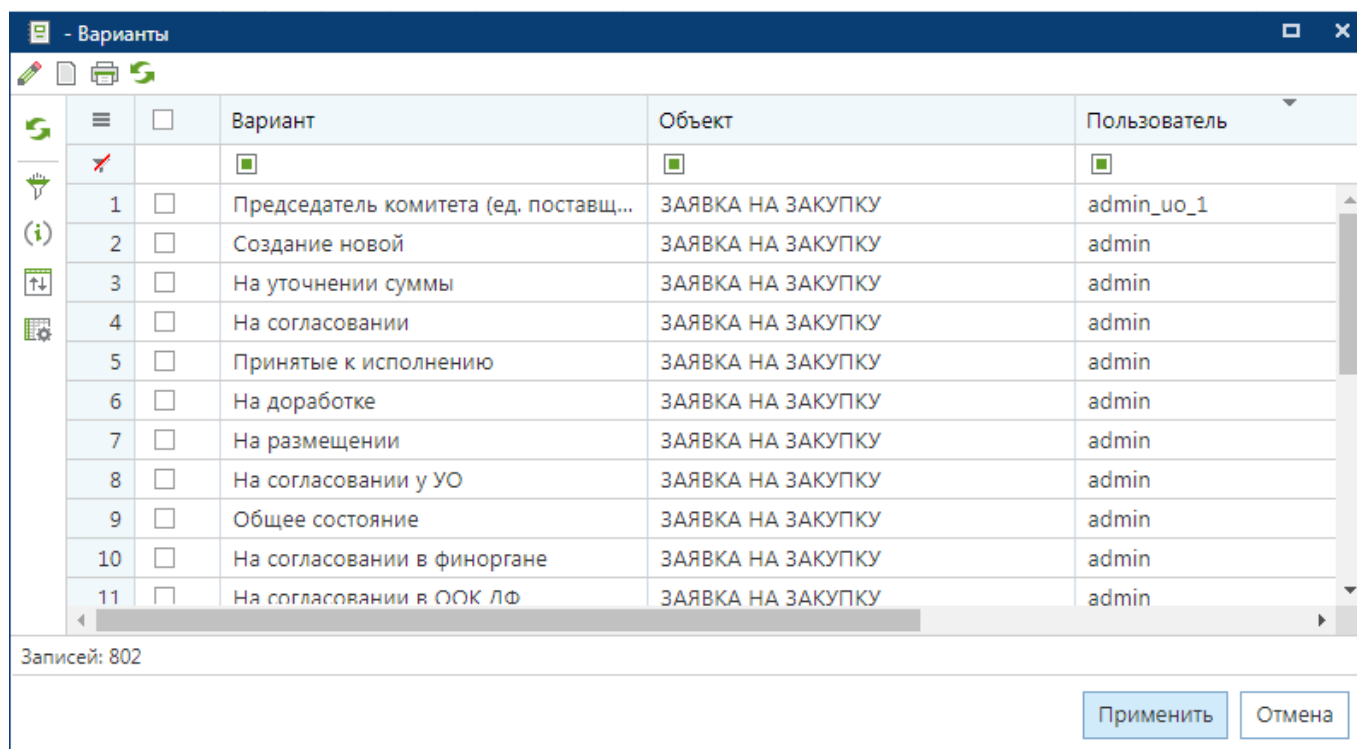


Рисунок 53. Отбор фильтров (вариантов расчета)

1.2.4. Системные и пользовательские фильтры

Фильтры делятся на системные и пользовательские фильтры. Системные фильтры создаются и настраиваются только администраторами комплекса. Пользовательские фильтры создаются на основе системных и имеют доступ только к данным, которые попали в выборку

системного фильтра. К примеру, существует системный (базовый) фильтр «Заявка на закупку», который выбирает документы на основе аналитических признаков. Пользователь имеет возможность создания на его основе своего собственного пользовательского фильтра, добавляя необходимые ему для работы аналитические признаки.



Фильтры на документы могут вставляться только в АРМы (см. раздел «Настройка АРМов»).

Для перехода к окну настройки фильтров откройте режим списка соответствующего документа (например, «Навигатор => Документы => Госзаказ => Заявка на закупку») и выберите строку **Настройка фильтров** в раскрывающемся списке пункта меню **Настройка** (Рисунок 54).

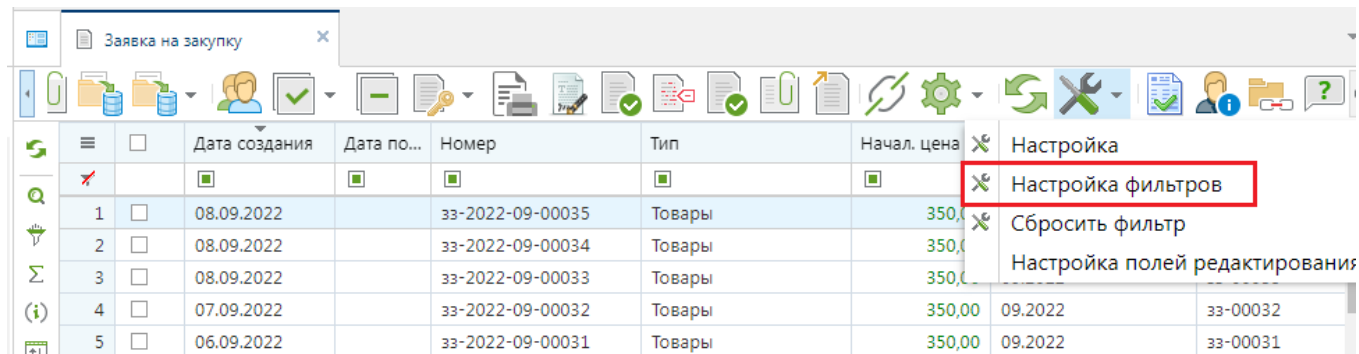


Рисунок 54. Переход к окну настройки фильтров

Для просмотра списка вариантов фильтрации, существующих в базе, как системных, так и пользовательских, в открывшемся окне отбора и настройки фильтров необходимо в поле наименования варианта фильтра открыть выпадающий список (Рисунок 55).

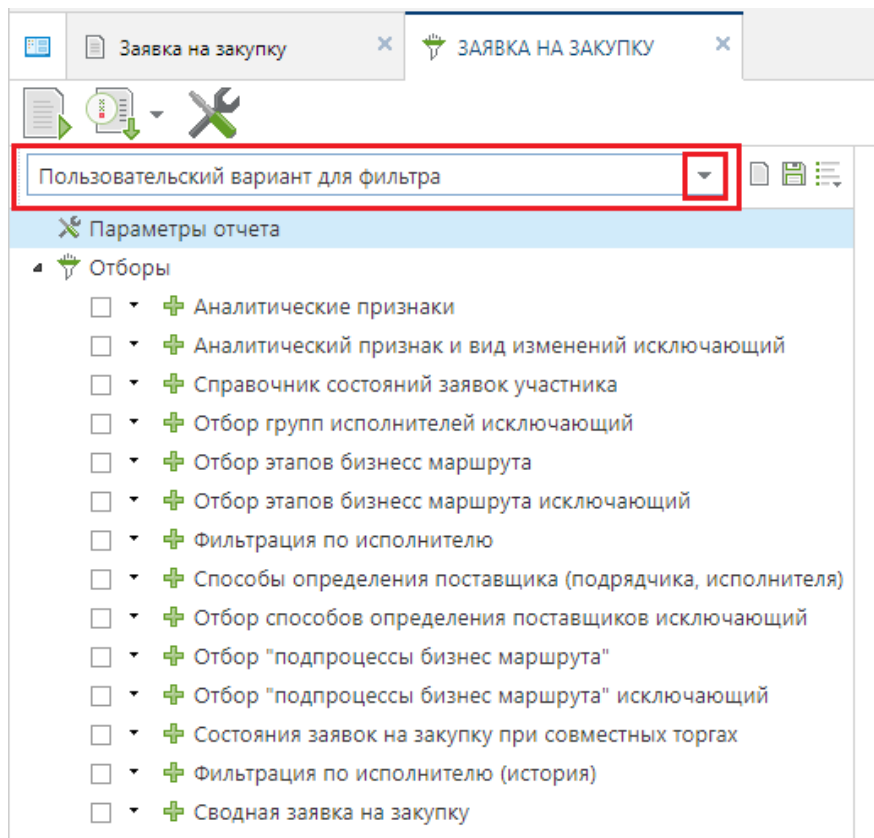


Рисунок 55. Выбор варианта настроек и отборов

Откроется список выбора вариантов (Рисунок 56). По умолчанию доступны для выбора базовые варианты и варианты, созданные ранее под текущей учетной записью. Для просмотра расширенного списка, включающего варианты других пользователей, установите флажок в поле «Показать все варианты» (Рисунок 56).

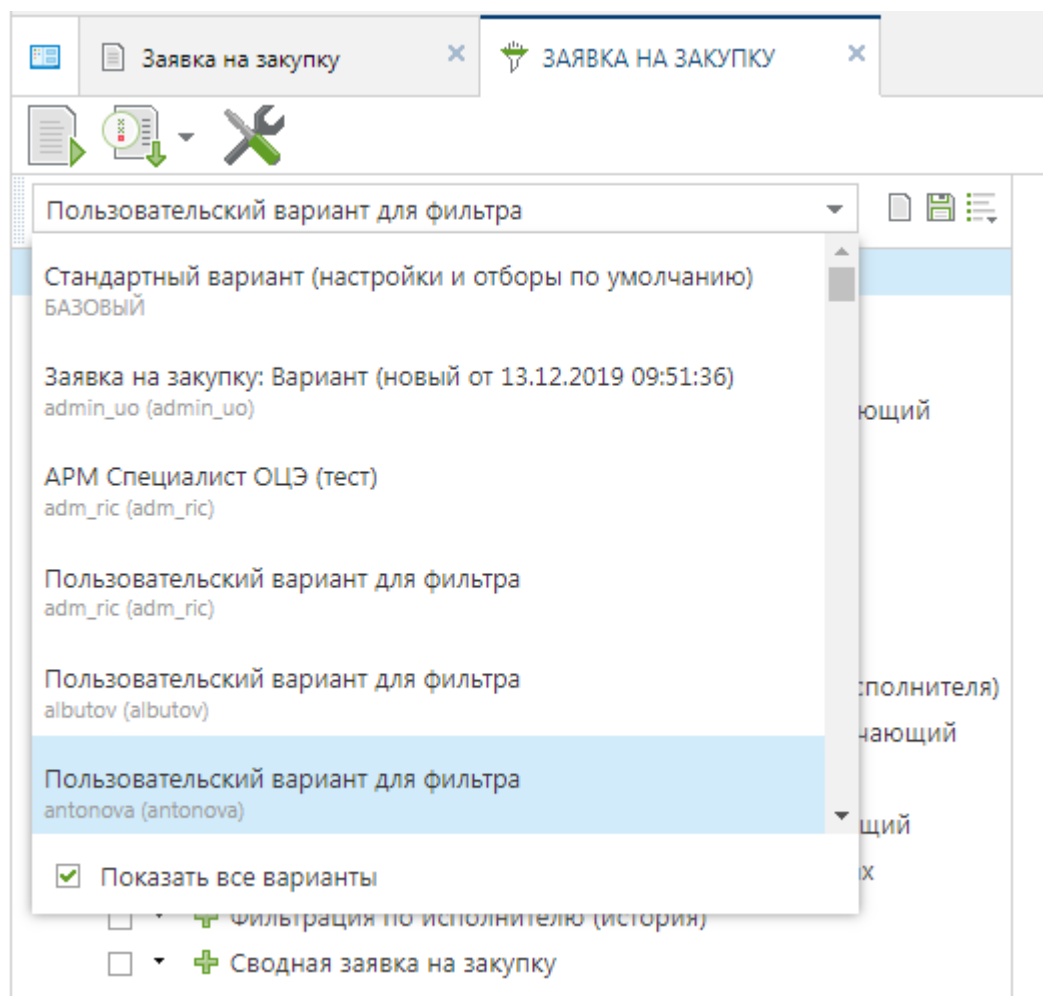



Рисунок 56. Выбор варианта фильтра

Для создания нового фильтра необходимо нажать на кнопку  [Создать], в поле «Введите наименование» указать наименование фильтра, а далее кнопку [ОК].

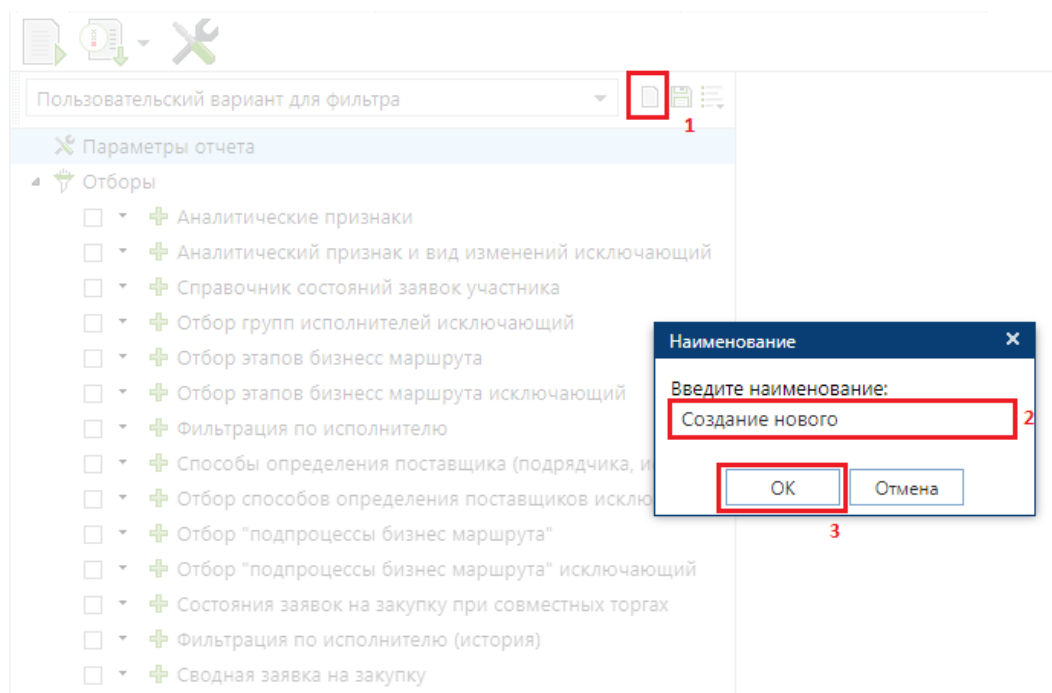


Рисунок 57. Создание фильтра

В окне настройки фильтрации документов устанавливаются необходимые отборы для фильтрации (Рисунок 58).

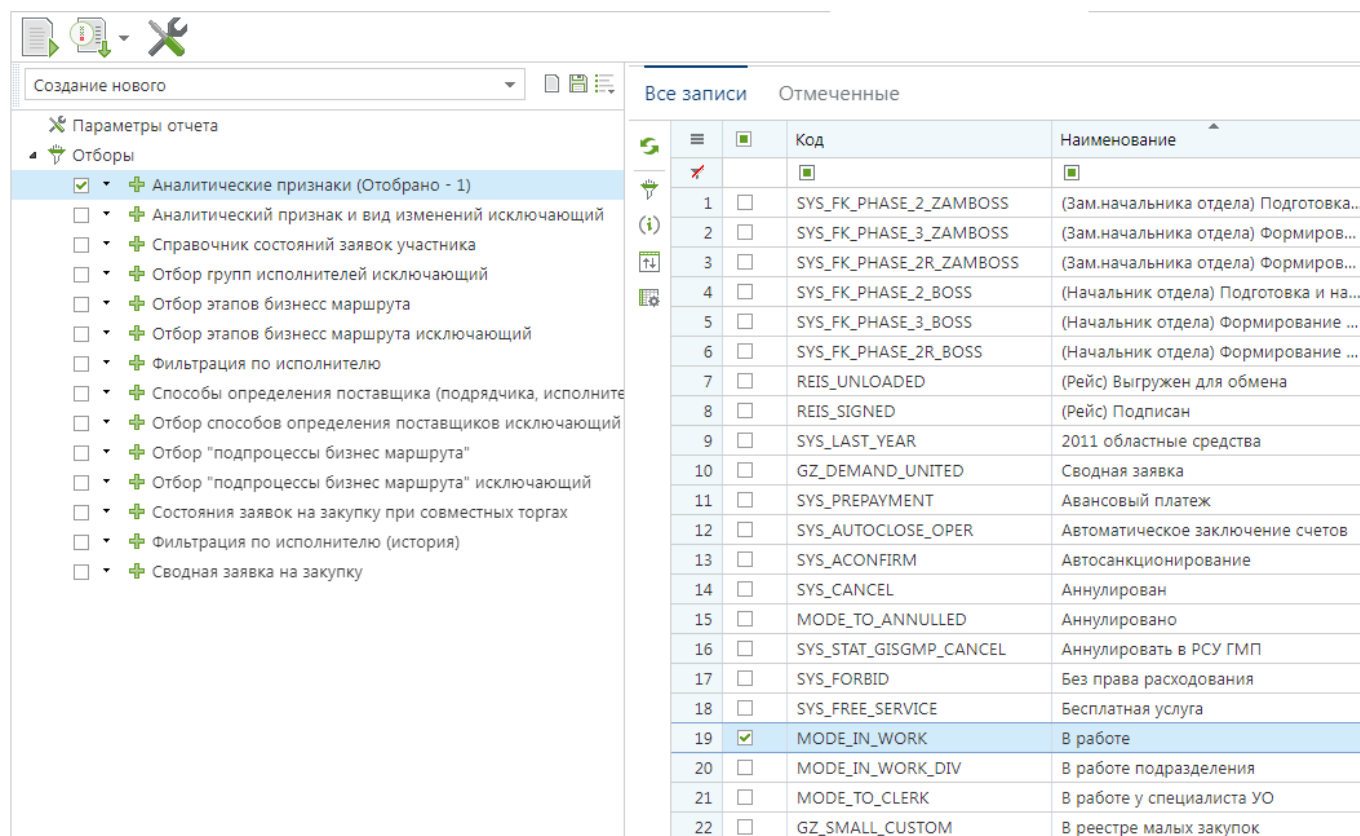

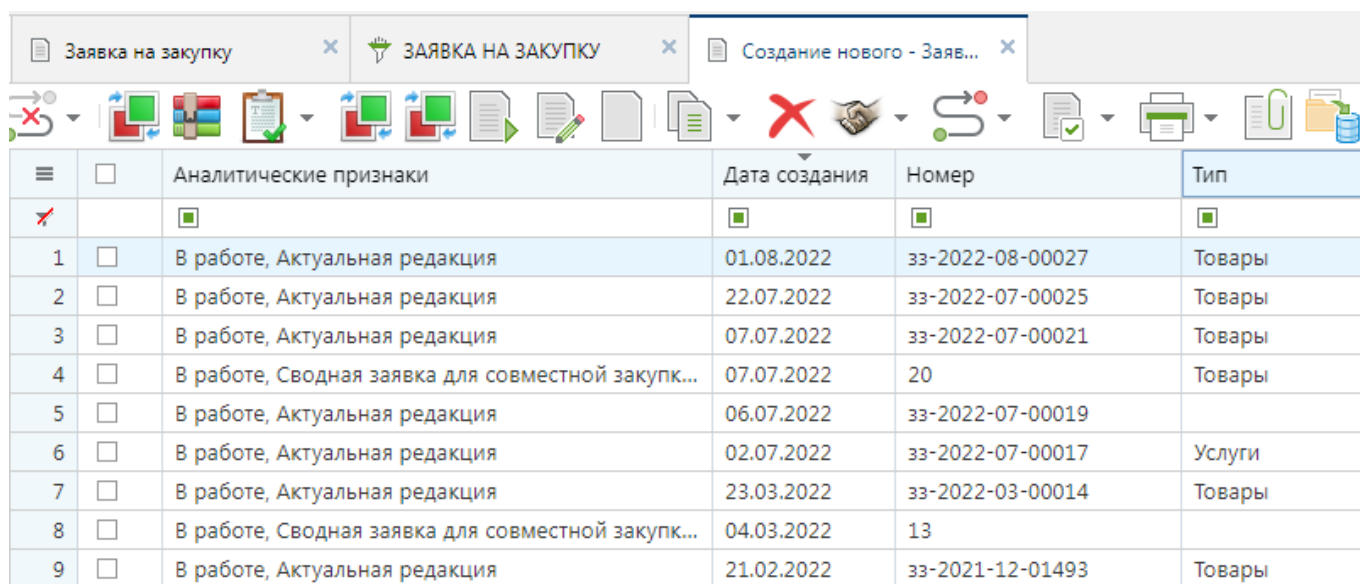


Рисунок 58. Окно создания/редактирования настроек и отборов фильтра


Установите необходимые параметры фильтрации, используя предложенный список аналитических признаков и нажмите кнопку  [Сохранить], после чего вариант будет сохранен.

Для просмотра списка документов, удовлетворяющих условиям фильтрации, необходимо воспользоваться кнопкой  **[Выполнить]**.



	Аналитические признаки	Дата создания	Номер	Тип
1	В работе, Актуальная редакция	01.08.2022	зз-2022-08-00027	Товары
2	В работе, Актуальная редакция	22.07.2022	зз-2022-07-00025	Товары
3	В работе, Актуальная редакция	07.07.2022	зз-2022-07-00021	Товары
4	В работе, Сводная заявка для совместной закупк...	07.07.2022	20	Товары
5	В работе, Актуальная редакция	06.07.2022	зз-2022-07-00019	
6	В работе, Актуальная редакция	02.07.2022	зз-2022-07-00017	Услуги
7	В работе, Актуальная редакция	23.03.2022	зз-2022-03-00014	Товары
8	В работе, Сводная заявка для совместной закупк...	04.03.2022	13	
9	В работе, Актуальная редакция	21.02.2022	зз-2021-12-01493	Товары

Рисунок 59. Отфильтрованный список документов

Чтобы переименовать существующий фильтр необходимо воспользоваться кнопкой  **[Переименовать]**. После нажатия на кнопку откроется окно, где можно скорректировать наименование фильтра и сохранить по кнопке **[OK]** (Рисунок 60).

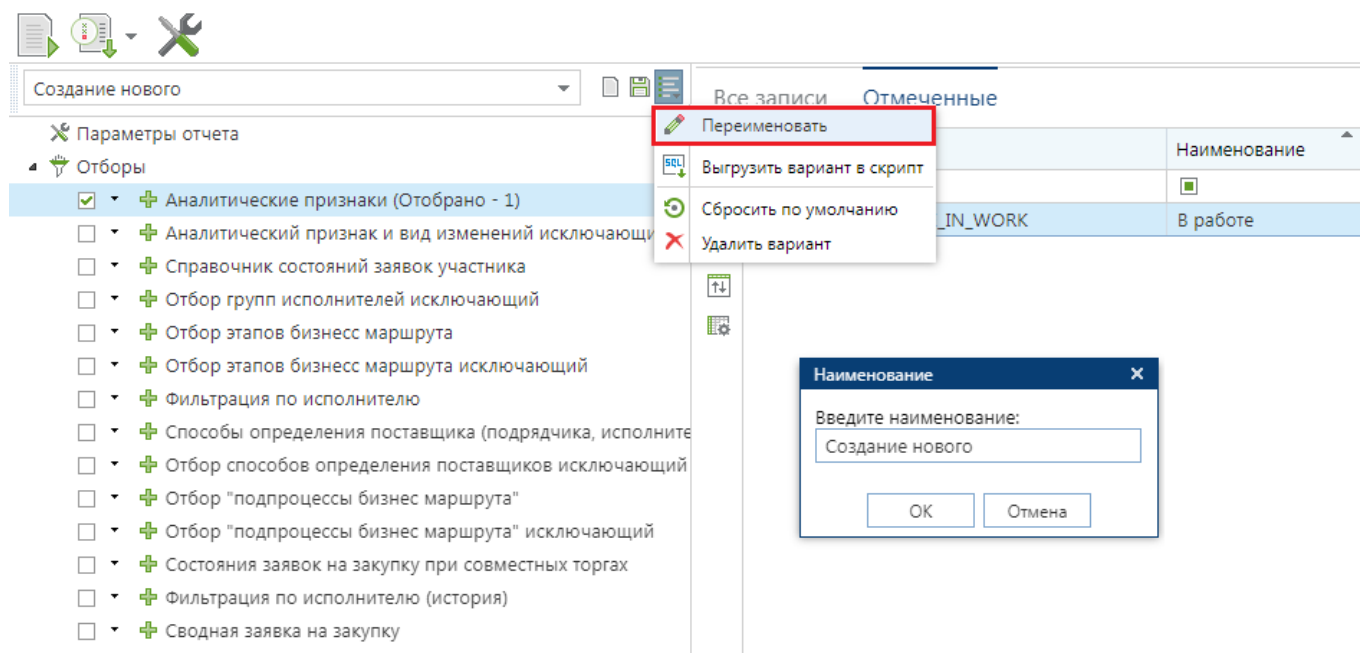



Рисунок 60. Переименование фильтра

Для удаления фильтра необходимо воспользоваться кнопкой  **[Удалить вариант]** (Рисунок 61).

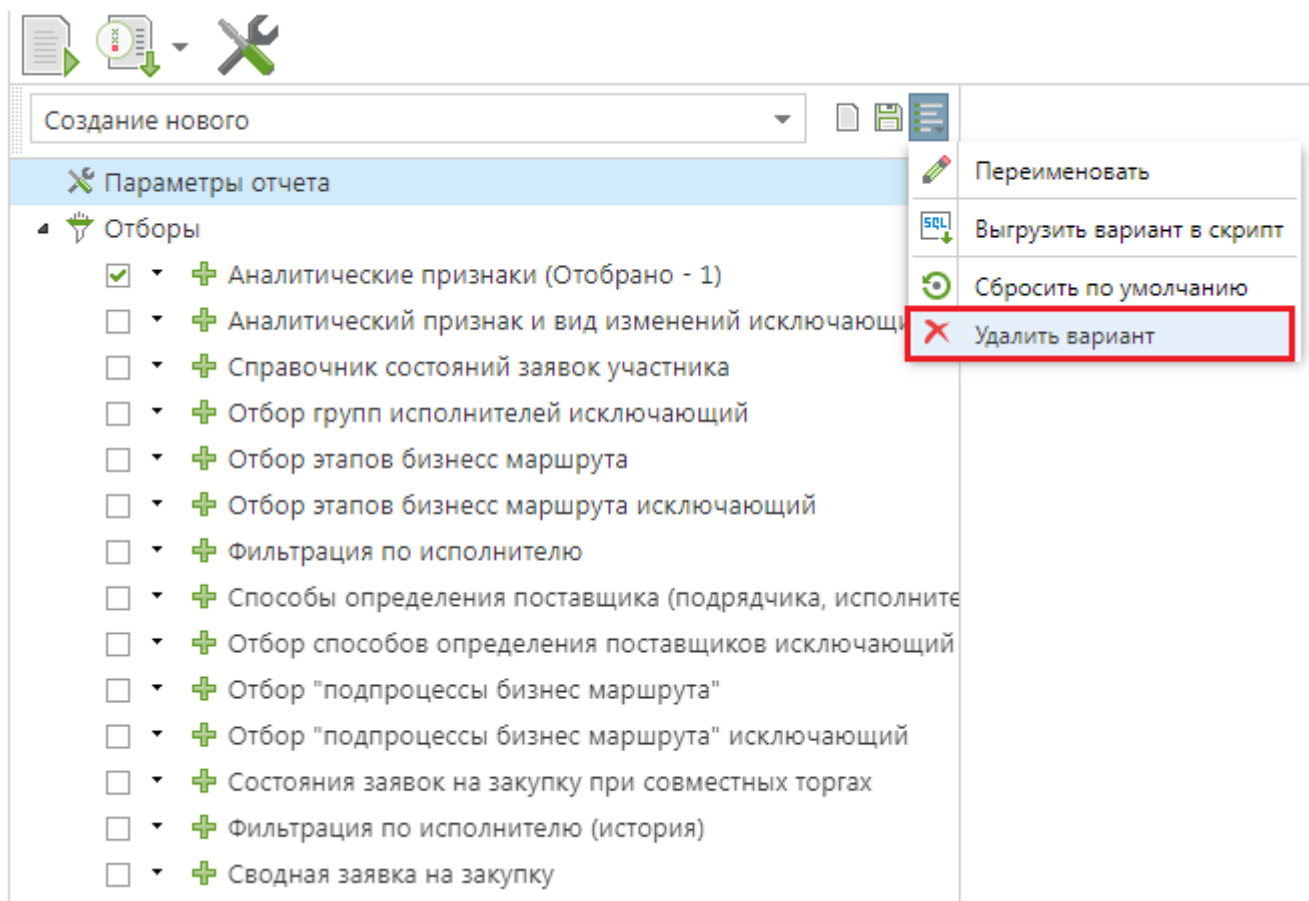


Рисунок 61. Удаление фильтра



Переименование, редактирование, удаление чужих вариантов, назначение владельца варианта доступны только пользователю с правами администратора. Для системного (базового) варианта эти операции не предусмотрены.

1.2.4.1. Фильтрация списка документов по значениям полей списка

Режим фильтрации предназначен для ограничения списка документов, выводимых на экран, по значениям полей данного списка. Фильтр позволяет выводить в списке только те документы, которые нужны на данный момент. Значения для фильтра задаются в соответствующих полях в строке фильтра (Рисунок 62). Через кнопку указывается оператор для фильтрации.

	Дата	Номер	Тип	Аналитические признаки
			= Товары	
1	03.08.2022	зз-2022-08-12463	Товары	В работе, Актуальная редакция
2	03.08.2022	зз-2022-08-12462	Товары	В работе, Актуальная редакция
3	03.08.2022	зз-2022-08-12461	Товары	В работе,ЭП 1 уровня, Актуальная р
4	03.08.2022	зз-2022-08-12460	Товары	В работе, Актуальная редакция
5	03.08.2022	зз-2022-08-12459	Товары	В работе, Актуальная редакция
6	03.08.2022	зз-2022-08-12456	Товары	На согласовании у организатора,ЭП
7	03.08.2022	зз-2022-08-12455	Товары	На согласовании у организатора,ЭП
8	03.08.2022	зз-2022-08-12454	Товары	На согласовании у организатора,ЭП
9	03.08.2022	зз-2022-08-12453	Товары	На согласовании у организатора,ЭП
10	02.08.2022	зз-2022-08-12452	Товары	В работе, Актуальная редакция

Рисунок 62. Списки операторов для числового и текстового полей

Пользовательский фильтр представляет собой условие, состоящее из оператора и значения (например, фильтр для поля тип «= Работы» - здесь знак «=» - оператор, а «Работы» - значение) (Рисунок 64). По нажатию на кнопку [ОК] применяется фильтрация для поля согласно указанному значению.

	Дата создания	Номер	Дата пос...	Тип	Начал. цена ...	Рег.номер
1	01.08.2022	зз-2022-08-00027		Товары		
2	25.07.2022	зз-2022-07-00026		Товары		
3	22.07.2022	зз-2022-07-00025		Товары		
4	19.07.2022	зз-2022-07-00024		Товары	200,00	1
5	08.07.2022	зз-2022-07-00023		Товары	200,00	2
6	08.07.2022	зз-2022-07-00022		Товары	200,00	123
7	07.07.2022	зз-2022-07-00021		Товары	200,00	112
8	07.07.2022	20		Товары		1
9	06.07.2022	зз-2022-07-00019				зз-00019
10	04.07.2022	зз-2022-07-00018	07.07.20...	Товары	450,00	123

Рисунок 63. Выбор пользовательского фильтра

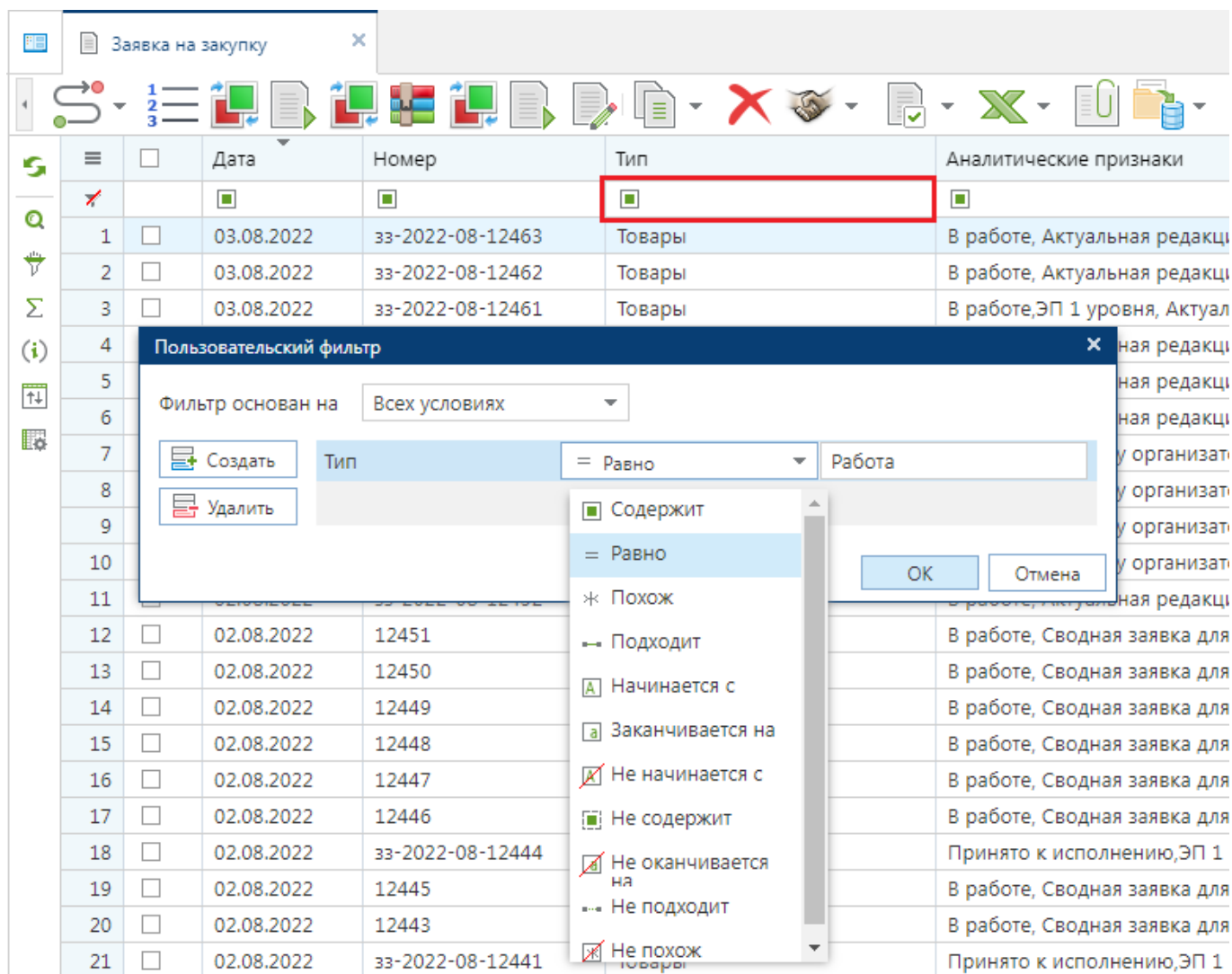


Рисунок 64. Создание пользовательского фильтра

В окне настройки пользовательского фильтра осуществляется добавление условий по кнопке [Создать] и удаление по кнопке [Удалить].

Для сброса критериев фильтрации в столбце списка воспользуйтесь кнопкой ✖ в заголовке соответствующего столбца. Для полной очистки критериев фильтрации для всех колонок текущего окна нажмите кнопку ✖ в начале строки фильтров (Рисунок 65).

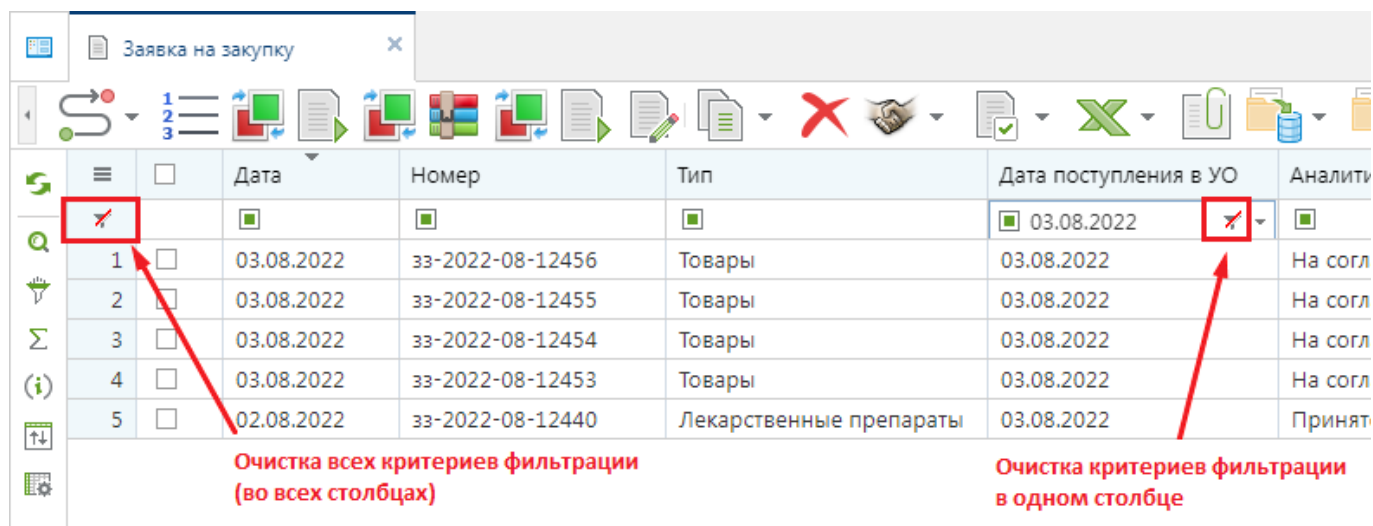


Рисунок 65. Сброс критериев фильтрации

1.2.4.2. Рекомендация по настройке фильтров для всех типов извещений

Для всех типов извещений создается стандартный набор фильтров:

- На размещении;
- Принят в ЕИС;
- Объявлены;
- Подведение итогов.

Ниже приведена таблица соответствия кнопок для каждого фильтра, а также набор АП, которые необходимо использовать для настройки фильтров.

Наименование фильтра	Кнопки для фильтра	Используемые аналитические признаки для настройки
На размещении	<ul style="list-style-type: none"> – Отчет по смене состояний – Отправить документ в ЕИС – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ 	<ul style="list-style-type: none"> • MODE_TO_ORD – «На размещении у организатора» • MODE_PROCESSING – «Ожидает обработки в ЕИС» • MODE_WAIT_OOC – «Ожидает отправки в ЕИС» • MODE_NOSEND_OOC – «Ошибка при отправке документа в ЕИС»
Принят в ЕИС	<ul style="list-style-type: none"> – Отчет по смене состояний – Отправить изменение документа в ЕИС – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ – Отправить документ как 	<ul style="list-style-type: none"> • MODE_Izm_PROCESSING – «Изменение ожидает обработки в ЕИС» • MODE_WAIT_Izm_OOC – «Изменение ожидает отправки в ЕИС» • MODE_NOSEND_Izm_OOC – «Ошибка при отправке

	новый в ЕИС	изменения в ЕИС» • MODE_SEND_TO_OOC – «Принят в ЕИС»
Объявлены	– Отчет по смене состояний – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ – Сформировать изменение	• GZ_PUBLIC – «Опубликовано» В качестве исключающего АП следует использовать MODE_TO_SUMM – «Подведение итогов»
Подведение итогов	– Отчет по смене состояний – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ	• MODE_TO_SUMM – «Подведение итогов»

В таблице все приведенные кнопки, кроме «Сформировать изменение», расположены в выпадающем списке кнопки «Отчет по смене состояний».

Для администраторов доступна кнопка «Опубликовать». Данная кнопка позволяет администраторам Системы в ручном режиме переводить извещение в опубликованное состояние. В тоже время данная кнопка ни коим образом не затрагивает механизм отправки документов в ЕИС и является строго внутренним механизмом Системы.

1.2.4.3. Рекомендация по настройке фильтров для плана-графика и для плана закупок

Для документов план-график закупок и план закупок создается минимально необходимый набор фильтров:

- Создание нового;
- Согласовано;
- Принят в ЕИС;
- Опубликовано.

Все остальные дополнительные фильтры создаются из необходимости региона индивидуально.

Ниже приведена таблица соответствия кнопок для каждого фильтра, а также набор АП, которые необходимо использовать для настройки фильтров.

Наименование фильтра	Кнопки для фильтра	Используемые аналитические признаки для настройки
Создание нового	– Отчет по смене состояний – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ	• MODE_IN_WORK – «В работе»

Согласовано	<ul style="list-style-type: none"> – Отчет по смене состояний – Отправить документ в ЕИС – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ 	<ul style="list-style-type: none"> • MODE_PROCESSING – «Ожидает обработки в ЕИС» • MODE_WAIT_OOC – «Ожидает отправки в ЕИС» • MODE_NOSEND_OOC – «Ошибка при отправке документа в ЕИС» • MODE_TO_ORG_OK – «Согласовано организатором» <p>В качестве исключяющего АП следует использовать GZ_PUBLIC – «Опубликовано» и MODE_SEND_TO_OOC – «Принят в ЕИС»</p>
Принят в ЕИС	<ul style="list-style-type: none"> – Отчет по смене состояний – Отправить изменение документа в ЕИС – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ – Отправить документ как новый в ЕИС 	<ul style="list-style-type: none"> • MODE_Izm_PROCESSING – «Изменение ожидает обработки в ЕИС» • MODE_WAIT_Izm_OOC – «Изменение ожидает отправки в ЕИС» • MODE_NOSEND_Izm_OOC – «Ошибка при отправке изменения в ЕИС» • MODE_SEND_TO_OOC – «Принят в ЕИС»
Опубликовано	<ul style="list-style-type: none"> – Отчет по смене состояний – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ 	<ul style="list-style-type: none"> • GZ_PUBLIC – «Опубликовано»

1.2.4.4. Рекомендация по настройке фильтров для контракта и исполнения контракта

Для документов контракт и исполнение контракта достаточно создать следующий набор фильтров:

- Создание нового;
- Принят в ЕИС;
- Зарегистрировано;
- На доработке.

Ниже приведена таблица соответствия кнопок для каждого фильтра, а также набор АП, которые необходимо использовать для настройки фильтров.


Наименование фильтра	Кнопки для фильтра	Используемые аналитические признаки для настройки
Создание нового	<ul style="list-style-type: none"> – Отчет по смене состояний – Отправить документ в ЕИС – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ 	<ul style="list-style-type: none"> • MODE_IN_WORK – «В работе» • MODE_PROCESSING – «Ожидает обработки в ЕИС» • MODE_WAIT_OOC – «Ожидает отправки в ЕИС» • MODE_NOSEND_OOC – «Ошибка при отправке документа в ЕИС»
Принят в ЕИС	<ul style="list-style-type: none"> – Отчет по смене состояний – Отправить изменение документа в ЕИС – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ – Отправить документ как новый в ЕИС 	<ul style="list-style-type: none"> • MODE_Izm_PROCESSING – «Изменение ожидает обработки в ЕИС» • MODE_WAIT_Izm_OOC – «Изменение ожидает отправки в ЕИС» • MODE_NOSEND_Izm_OOC – «Ошибка при отправке изменения в ЕИС» • MODE_SEND_TO_OOC – «Принят в ЕИС»
Зарегистрировано	<ul style="list-style-type: none"> – Отчет по смене состояний – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ – Сформировать изменение – Сформировать техническое изменение – Отправить на доработку (для контрактов); – Вернуть на доработку (для исполнения контракта) 	<ul style="list-style-type: none"> • GZ_MODE_REGISTRED – «Зарегистрировано»
На доработке	<ul style="list-style-type: none"> – Отчет по смене состояний – История статусов отправки документа в ЕИС – Гиперссылка на опубликованный документ – Зарегистрировать 	<ul style="list-style-type: none"> • MODE_TO_CMP_BUR – «На доработке у получателя (возвращено от заказчика)» (использовать для контракта) • MODE_TO_CMP_ORG – «На доработке у заказчика (возвращено от организатора)» (использовать для исполнения контракта)

1.2.4.5. Ограничение в фильтрах списка документов по исполнителю

В отношении ряда документов, таких как «Заявка на закупку», «Размещение заказа» и «Задание на закупку» в Системе доступна возможность настройки фильтров документов с ограничением видимости по исполнителю. Использование подобного отбора при настройке фильтра позволяет пользователям Системы при открытии списка документов видеть только те документы, на которых они назначены исполнителями.

На ограничение видимости документов в списке по исполнителям влияет:

- отбор «Фильтрация по исполнителю» на документе;
- настройка «Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки документов \ Фильтрация по Исполнителю» на пользователе.

Настройка фильтров документов производится администраторами Системы из корневого списка документов по кнопке  [Настройка фильтров] (Рисунок 66).

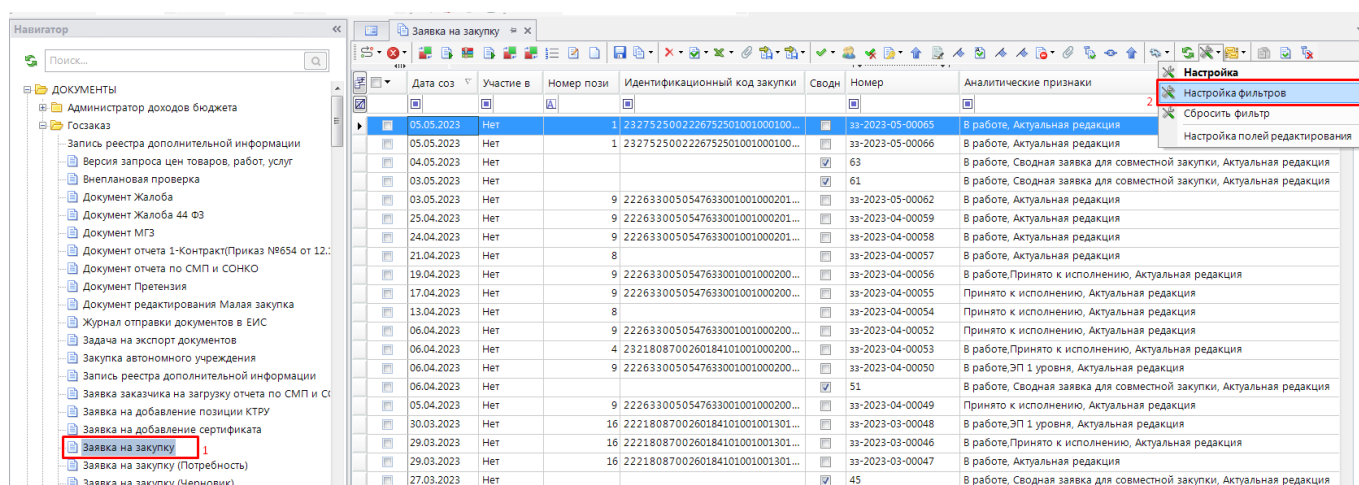


Рисунок 66. Настройка фильтров из списка корневого документа

Для отбора «Фильтрация по исполнителю» доступны для выбора значения (Рисунок 67):

- Текущий исполнитель;
- Исполнитель из истории;
- Все исполнители для ответственного;
- Все исполнители из истории для ответственного.

Применение отбора ограничивает видимость списка документа по пользователю, назначенному в качестве исполнителя на документе. Администраторам Системы не видны документы в фильтрах, настроенных с применением данного отбора.

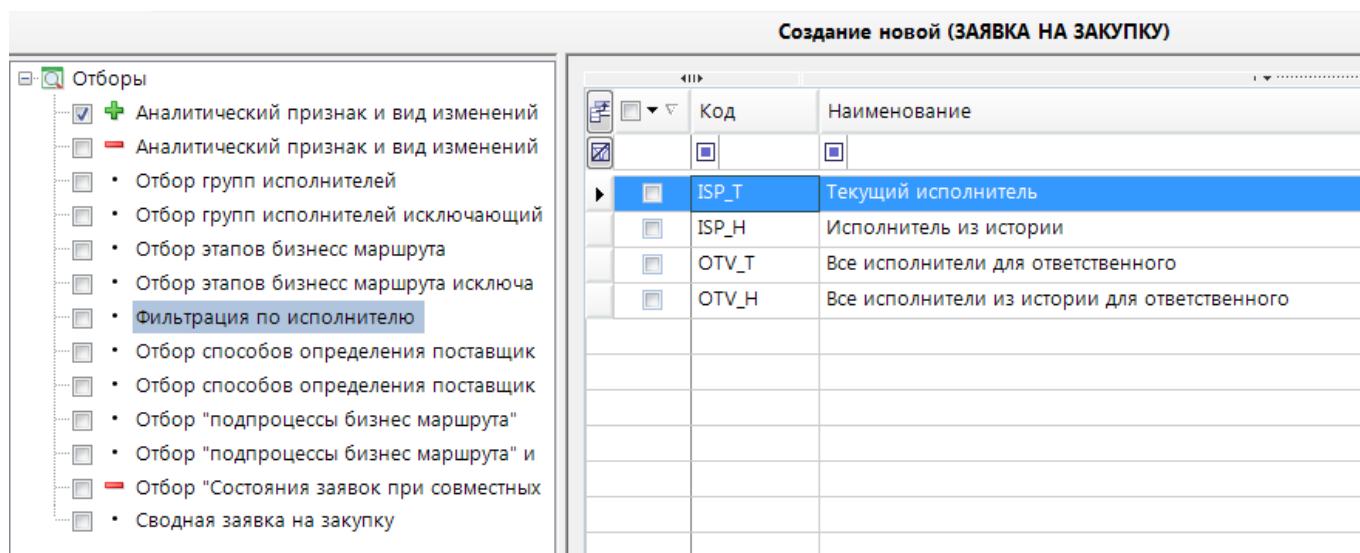


Рисунок 67. Фильтрация по исполнителю

В отборе может быть установлено несколько значений одновременно. Установка каждого дополнительного значения расширяет список отображаемых документов пользователю. Если в отборе не установлено ни одно значение, как показано на рисунке выше, то фильтрация по исполнителю не будет работать и будут видны все документы данного фильтра без применения условия ограничения видимости по исполнителю.

В случае установки значения отбора «**Текущий пользователь**» в настроенном фильтре будут отображаться только документы пользователя, на которых он является исполнителем на текущем этапе маршрута.

Назначенный исполнитель определяется по логину пользователя на текущем активном этапе маршрута. Если документ не находится на маршруте или документ завершил маршрут, у такого документа нет назначенного исполнителя и он не будет виден для просмотра в фильтре документа, настроенном на основе отбора «**Фильтрация по исполнителю**» с выбранным значением «**Текущий пользователь**». ФИО текущего исполнителя отображается в списке документов в столбце «**Исполнитель**». Также эта информация доступна для просмотра в отношении выбранного документа по кнопке [**История прохождения документа по маршруту**]. В истории следует ориентироваться на запись «**Текущий этап**» (Рисунок 68).

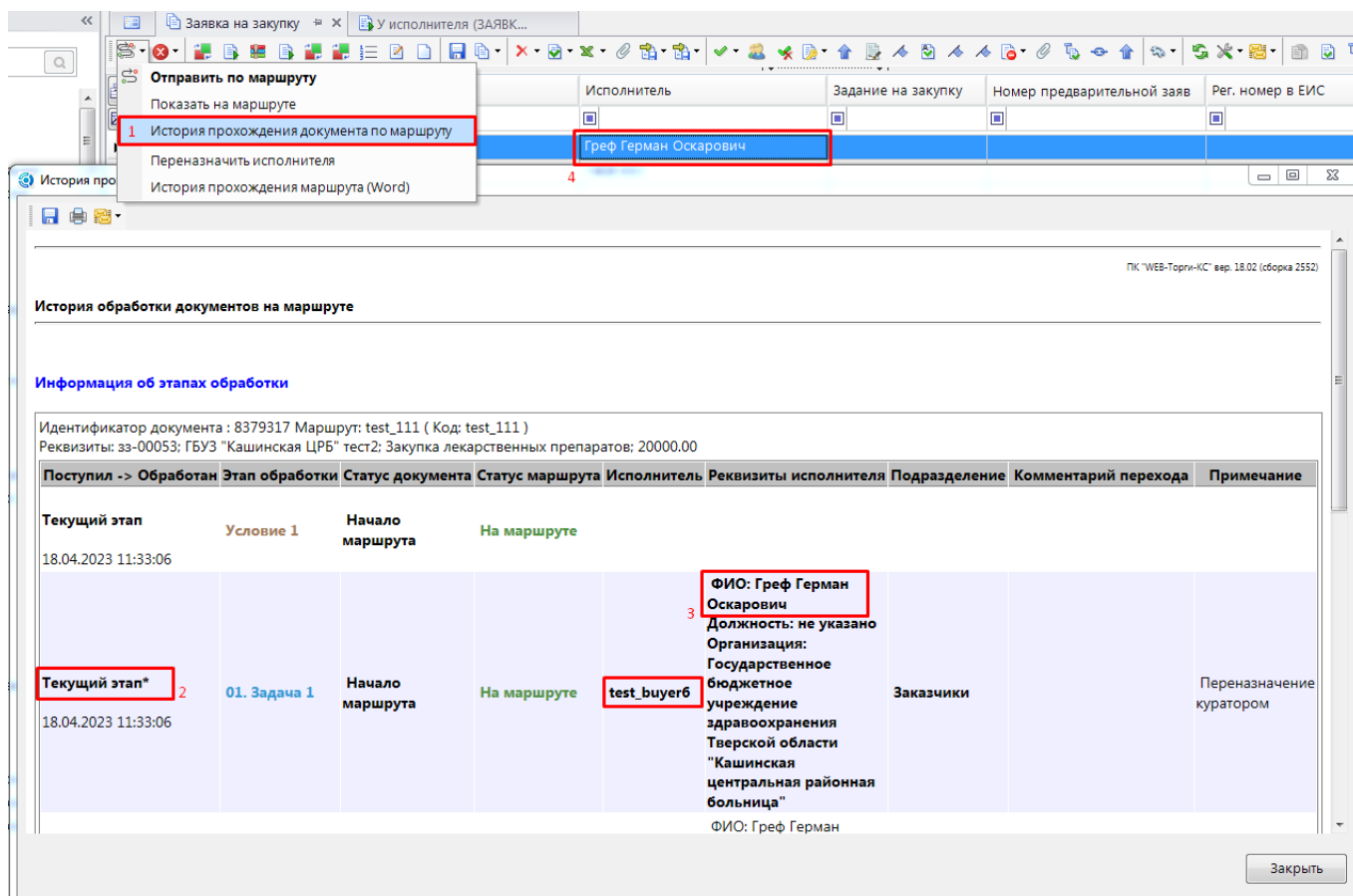


Рисунок 68. Текущий этап маршрута с назначенным исполнителем

В случае установки значения отбора «**Все исполнители для ответственного**» в настроенном фильтре будут отображаться документы только для пользователей, имеющих роль «**Ответственный**» в подразделении. Пользователи, не имеющие роль «**Ответственный**» не будут видеть ни один документ в этом фильтре, в том числе документы, на которых они являются исполнителями на текущем этапе маршрута.

Если требуется в одном фильтре документа обеспечить видимость только своих документов для исполнителей и обеспечить видимость документов всех исполнителей из подразделения для пользователя с ролью «**Ответственный**», то для этого требуется установить в отборе одновременно значения «**Текущий исполнитель**» и «**Все исполнители для ответственного**».

В случае установки значения отбора «**Исполнитель из истории**» в настроенном фильтре будут отображаться документы, в которых текущий пользователь выступал в качестве исполнителя и производил движение документа по маршруту (Рисунок 69). В случае применения только данного значения не будут видны документы, на которых исполнитель является исполнителем на текущем этапе маршрута. Для отображения таких документов в настраиваемом фильтре дополнительно следует установить значение «**Текущий исполнитель**».

Поступил -> Обработан	Этап обработки	Статус документа	Статус маршрута	Исполнитель	Реквизиты исполнителя	Подразделение	Комментарий перехода	Примечание
Текущий этап*	01. Задача 1	Начало маршрута	На маршруте	test_buyer6	ФИО: Греф Герман Оскарович Должность: не указано Организация: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области "Кашинская центральная районная больница"	Заказчики		Переназначение куратором
18.04.2023 11:48:17								
16.05.2023 11:31:33	01. Задача 1	Начало маршрута		test_buyer3	ФИО: Греф Герман Оскарович Должность: не указано Организация: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области "Кашинская центральная районная больница"	Заказчики	Переназначение: исполнителя на test_buyer6 куратором(ответственным (test_buyer3))	Переназначение куратором
18.04.2023 11:48:17	Старт процесса 1	Начало маршрута		test_buyer3	ФИО: Иванов Иван Иванович Должность: тест_должность Организация: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области "Кашинская центральная районная больница"	Уполномоченный орган		Кол-во срабатываний: 0

Рисунок 69. Фильтрация документов по истории движения документа по маршруту

В случае установки значения отбора «**Все исполнители из истории для ответственного**» в настроенном фильтре будут отображаться документы всех пользователей подразделения, которые являлись исполнителями на маршрутах согласно истории движения документа по маршруту. Видимость документов при этом доступна только для пользователей, имеющих роль «**Ответственный**» в подразделении. Пользователи, не имеющие роль «**Ответственный**», не будут видеть ни один документ в этом фильтре, в том числе документы, на которых они являлись исполнителями согласно истории движения документа по маршруту.

Настройка «**Фильтрация по Исполнителю**», расположенная по пути «**Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки документов \ Фильтрация по Исполнителю**» применяется на выбранного пользователя.

Особенности работы настройки:

- при добавлении нового пользователя следует его прописать в данной настройке, если в отношении нового пользователя планируется применение фильтрации по исполнителю;
- настройка не учитывается при построении списка документов в фильтре, если в настройках фильтра применен отбор «**Фильтрация по исполнителю**» (Рисунок 67). Поэтому использование данной настройки не требует настройки каждого фильтра документа по исполнителям;
- работает только в отношении документов «**Заявка на закупку**», «**Задание на закупку**», «**Размещение заказа**»;
- включение настройки на пользователя равносильно одновременному выбору всех значений отбора «**Фильтрация по исполнителю**» (Рисунок 67).

Роль «**Ответственный**» в подразделении в отношении выбранного пользователя расширяет список отображаемых документов (Рисунок 70).

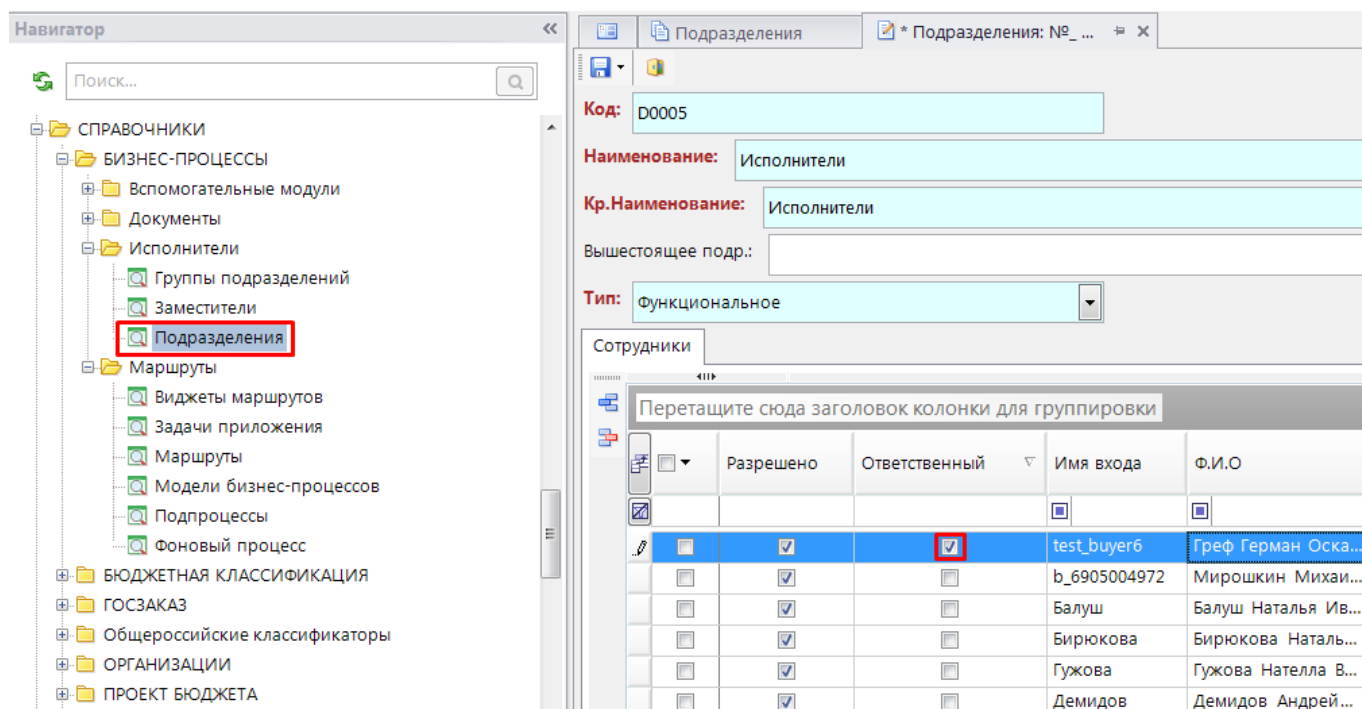


Рисунок 70. Ответственный в подразделении

Пользователь с ролью «**Ответственный**» видит документы сотрудников своего подразделения, на которых они назначены исполнителями на текущем этапе маршрута, а также документы с которыми ранее работали пользователи подразделения на основе истории прохождения документа по маршруту.

1.3. Настройка программного комплекса

Настройка комплекса заключается в выполнении следующих действий:

- автомат работы с ЭП;
- электронная подпись;
- настройка документов госзаказа.

1.3.1. Автомат работы с ЭП

Режим «Автомат работы с ЭП» предназначен для управления правилами наложения электронной подписи (ЭП) на документы программного комплекса (Рисунок 71).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ РАБОТЫ С ЭП

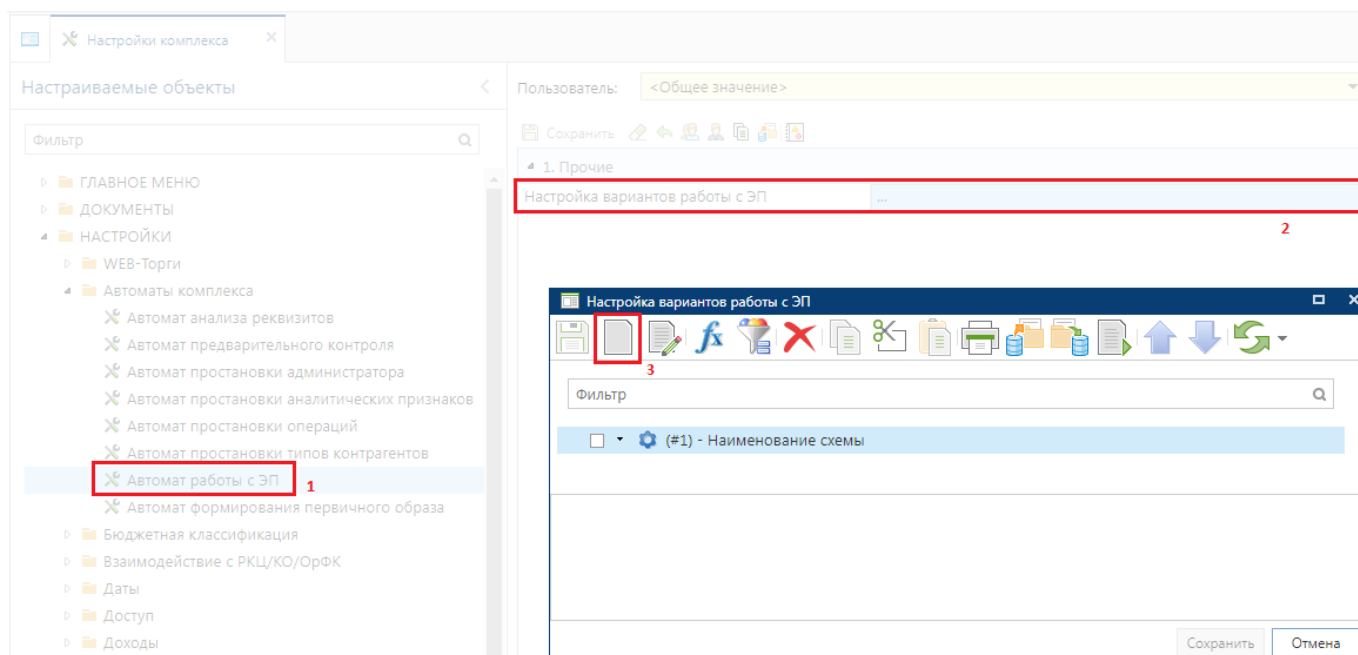


Рисунок 71. Автомат работы с ЭП

Для создания варианта настроек данного режима выберите в списке документ и нажмите кнопку **Добавить вариант**. В открывшемся окне выберите требуемый уровень ЭП, при необходимости отметьте признак обязательности в поле **Уведомительная ЭП (необязательная)**, возможность наложения нескольких ЭП выбранного уровня в поле **Несколько ЭП текущего уровня** (Рисунок 72).

Сохраните выбранный вариант по кнопке **[Сохранить]** или по кнопке **Сохранить**.

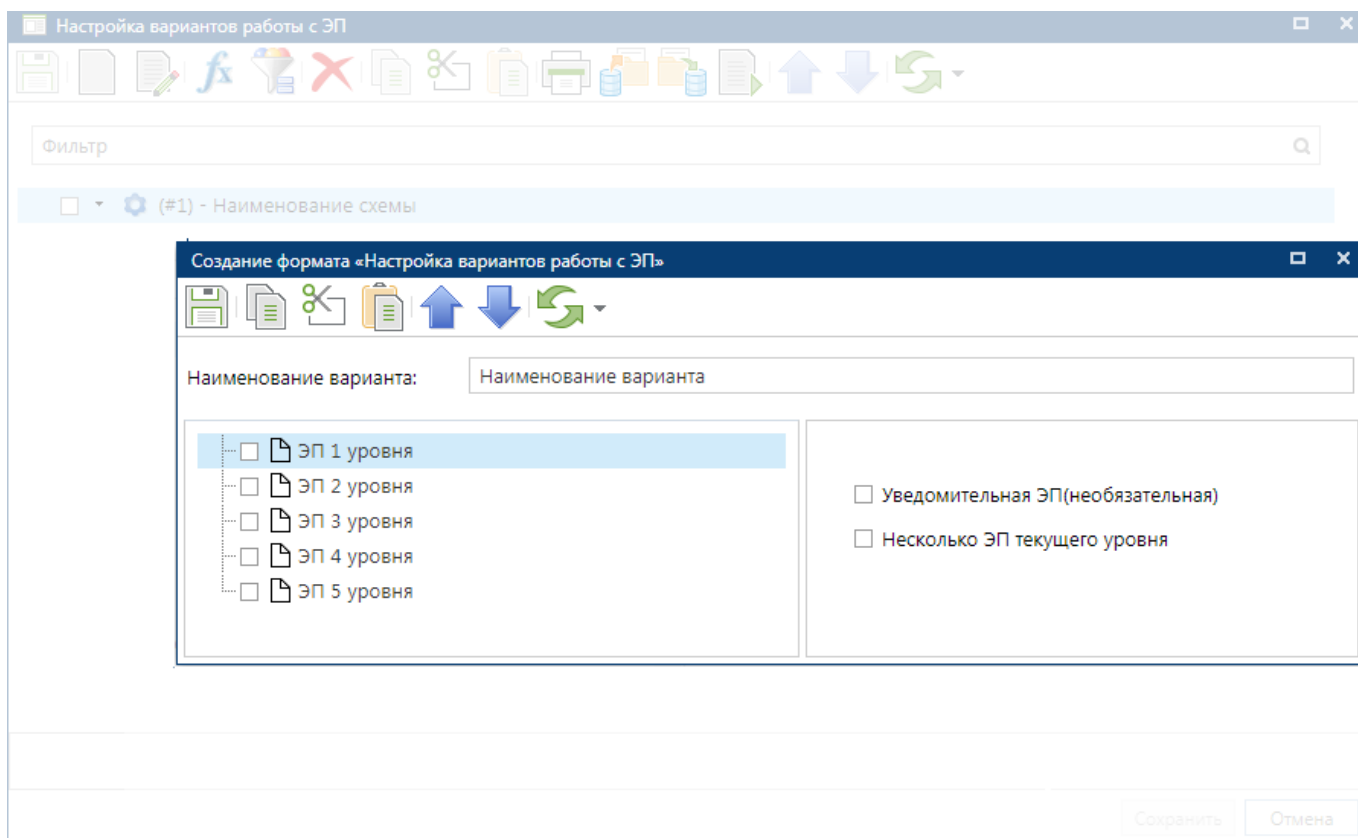


Рисунок 72. Выбор варианта работы с ЭП

Для идентификации уровня накладываемой пользователем электронной подписи используется справочник «Уровни ЭП» (Рисунок 73).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => Уровни ЭП

	<input type="checkbox"/>	Пользователь	Примечание	Идентификатор ключа
1	<input type="checkbox"/>	,enshcrfz	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №10 "...	#08f538
2	<input type="checkbox"/>	00148a1e-ffce-462d-a71...	АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИ...	
3	<input type="checkbox"/>	0022dc4b-09f6-4058-ae...	КУ "Региональный центр закуп...	#212b114d8c679db805...
4	<input type="checkbox"/>	00571336-fb66-423e-ab...	АДМИНИСТРАЦИЯ ИБРЕСИНС...	#05b40e1db2fb444e84...
5	<input type="checkbox"/>	007fc02b-0efb-4fa2-a83...	Минэкономразвития Чувашии	#6c8624818b6bbf161b...

Рисунок 73. Справочник «Уровни ЭП»

В окне редактирования записи справочника заполняются номер и наименование уровня электронной подписи, в следующие поля табличной части добавляются данные зарегистрированных в программном комплексе пользователей, электронная подпись которых будет при наложении идентифицироваться данным уровнем:

Пользователь - имя пользователя в программном комплексе, выбирается из справочника пользователей.

Примечание - дополнительное пояснение к данной записи, например, роль пользователя, наименование организации или уровень бюджета, заполняется автоматически на основании значения поля **Примечание** справочника пользователей.

Идентификатор - заполняется вручную уникальным идентификатором владельца ключа подписи из сертификата ключа в виде: #48b3ed850000000006ef либо ФИО владельца из сертификата ключа, например: Иванов Иван Иванович.

При создании варианта наложения ЭП необходимо определить условия применения, назначаемые по кнопке **Добавить условие**. Заполните поля **Переменная условия**, **Оператор**, **Значение**. Сохранение условия осуществляется по кнопке **Сохранить**.

Для отслеживания невыполнения заданного условия используется функция «НЕ». При наличии нескольких условий для установки ЭП, данные условия связываются функцией «И» (для одновременного выполнения) либо «ИЛИ» (при достаточности выполнения хотя бы одного из перечисленных условий). Добавление функции осуществляется по кнопке **Добавить функцию** (Рисунок 74).

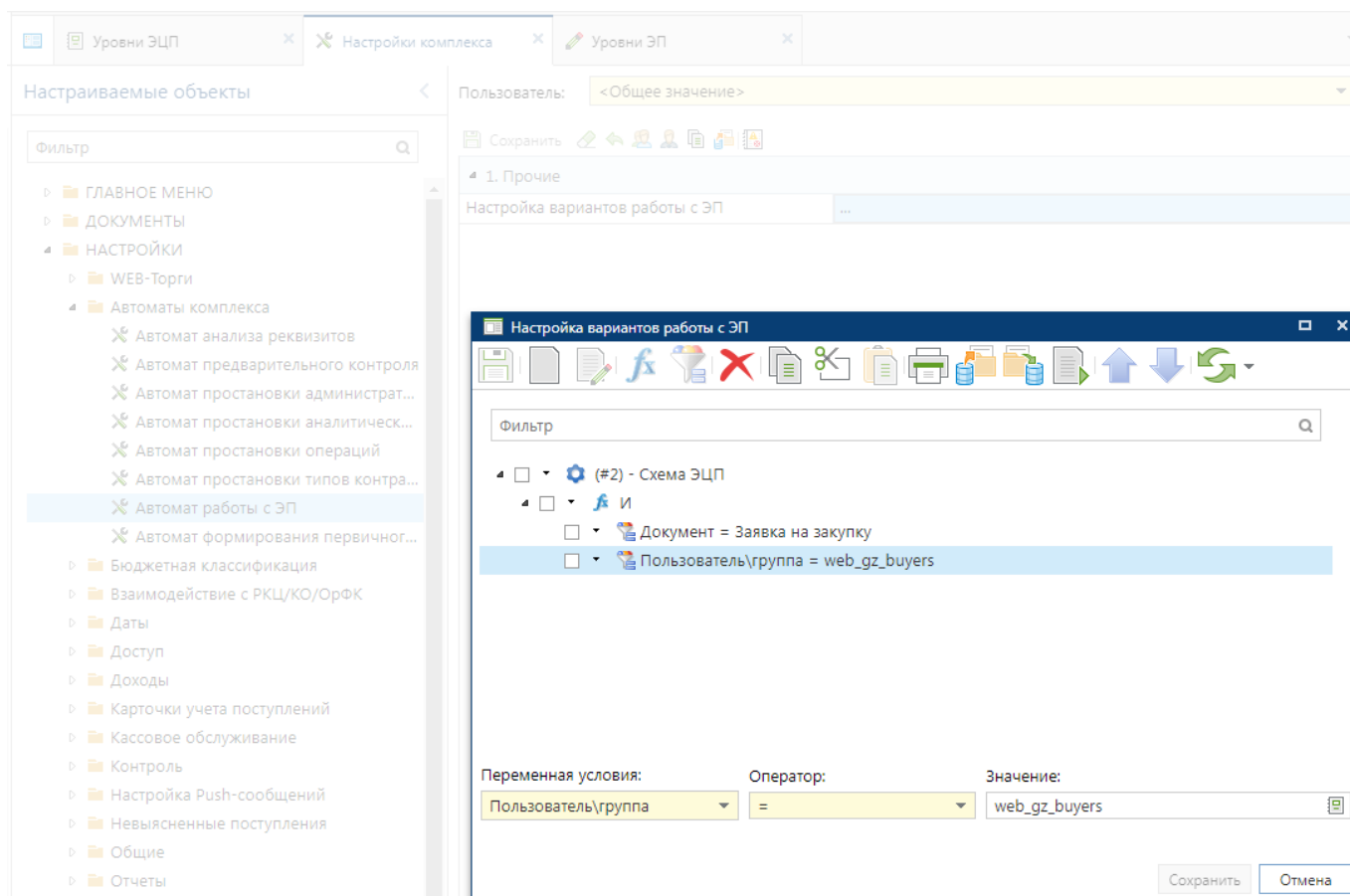


Рисунок 74. Добавление условия применения варианта наложения ЭП

Сохранение варианта автомата работы с ЭП осуществляется по кнопке  **Сохранить**.

1.3.2. Электронная подпись

НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Для включения возможности использования ЭП в подписании документов в процессе движения их по маршруту, следует включить настройку «Использовать ЭП». Настройка «Использовать алгоритм подписывания» позволяет выбрать один из алгоритмов подписывания.

Также можно воспользоваться настройками периода напоминания о завершении срока сертификации в днях, поведением с подписанными документами, проверкой ЭП на прикрепленных документах и т.д.

1.3.2.1. Сервер ключей

Сервер ключей является компонентом механизма проверки подлинности ЭП и предназначен для связи SQL сервера и Крипто-ПРО (осуществляет фактическую проверку ЭП). Инициацию проверки ЭП осуществляет SQL сервер и посредством сервера ключей передает данные в Крипто-Про.

1.3.2.2. Использование сервиса первичных документов в качестве сервера ключей

Начиная с 3 версии сервис первичных документов содержит в себе механизм сервера ключей, что дает возможность подписывать документы ЭП с помощью сервиса первичных

документов. Для использования сервиса первичных документов в качестве сервера ключей необходимо прописать следующие настройки комплекса (Рисунок 75): Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Электронная подпись \ Сервис проверки ЭП - настройка – Значение.

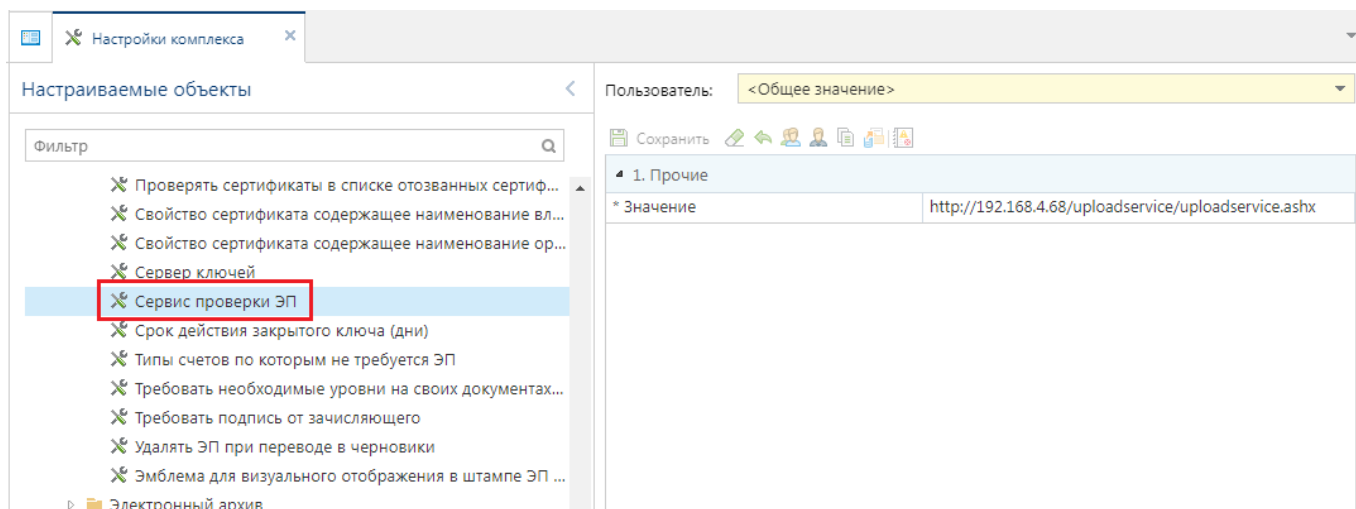


Рисунок 75. Прописать адрес сервиса первичных документов в качестве сервиса проверки ЭП

В настройке: «Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Электронная подпись \ Проверять ЭП на Сервисе первичных документов - настройка – Значение» необходимо выставить значение «Да».

1.3.3. Настройка документов

Администраторам Системы доступна возможность изменения настроек для документов, используемых в Системе. Каждый вид документа обладает своими настройками. В настройках существует возможность выбора аналитического признака, который будет автоматически проставляться при создании нового документа. Также в настройках документа настраиваются предварительные контроли, видимости вкладок, разрешение на удаление документа с маршрута из специально отведенного для этого этапа маршрута. Настройка документов вызывается либо из навигатора путем нажатия правой клавиши мыши по документу и выбором команды «Настройка» (Рисунок 76), либо из настроек Системы (НАСТРОЙКИ => ДОКУМЕНТЫ => ГОСЗАКАЗ => ОБЪЕКТЫ ДЛЯ WEB).

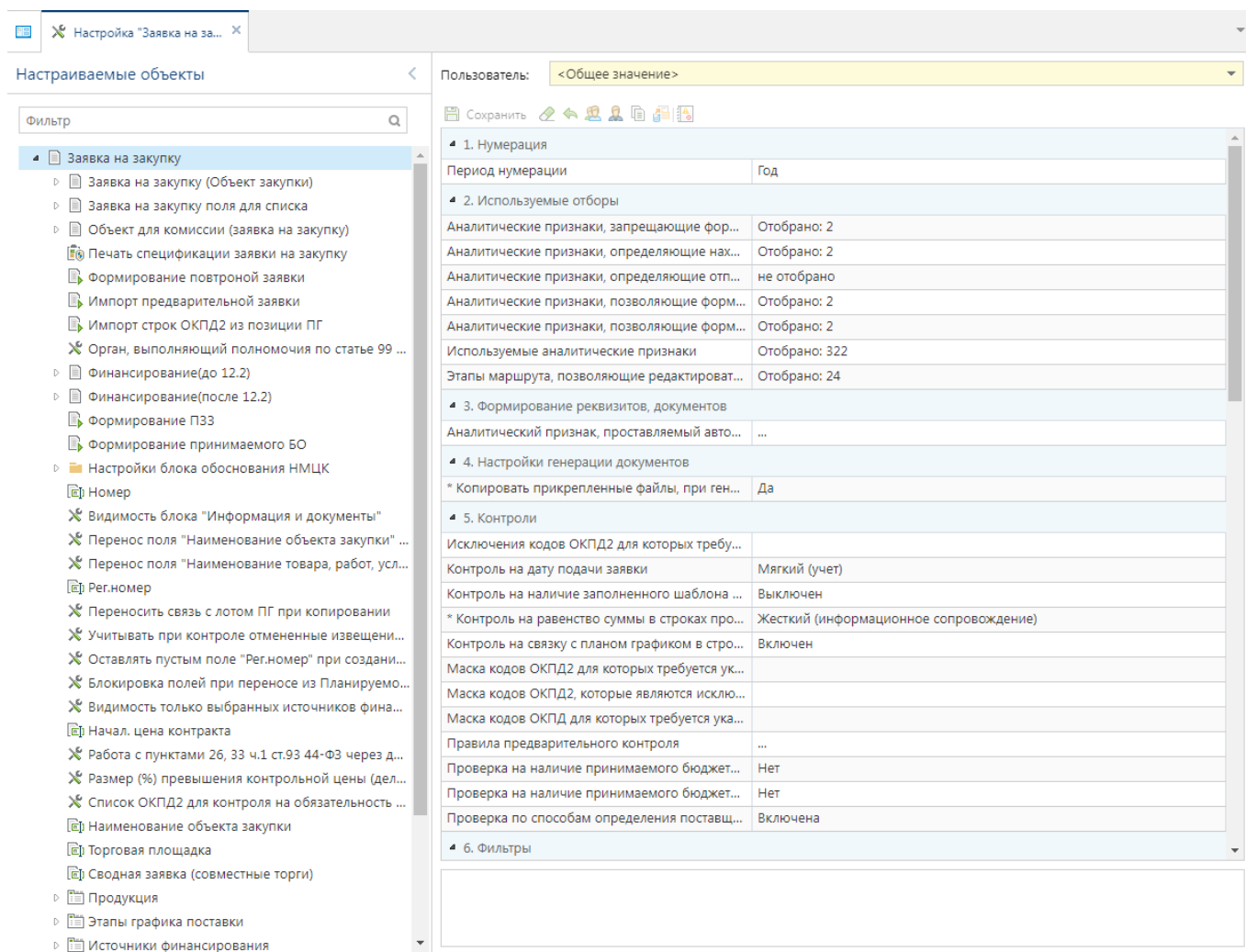





Рисунок 76. Настройка документа «Заявка на закупку»

Для каждого типа документа предусмотрена возможность настройки предварительных контролей, которые могут находиться в 3 состояниях:

-  Блокирующий;
-  Информационный;
-  Отключен.

Контроль в состоянии «Блокирующий» не позволяет сохранить документ до тех пор, пока не будут выполнены все условия для прохождения контроля. «Информационный» контроль позволяет сохранить документ, при этом предупреждает, что имеют быть те или несоответствия. Данный контроль применяется для проверок заполнения полей документа, которые являются не обязательными для заполнения или несущественными. Контроль в состоянии «Отключен» не производит каких-либо проверок и позволяет сохранить документ без проверок каких-либо условий. Для отображения списка предварительных контролей необходимо в поле «Правила предварительного контроля» воспользоваться кнопкой "...". Для примера возьмем документ «Заявка на закупку» (Рисунок 77).

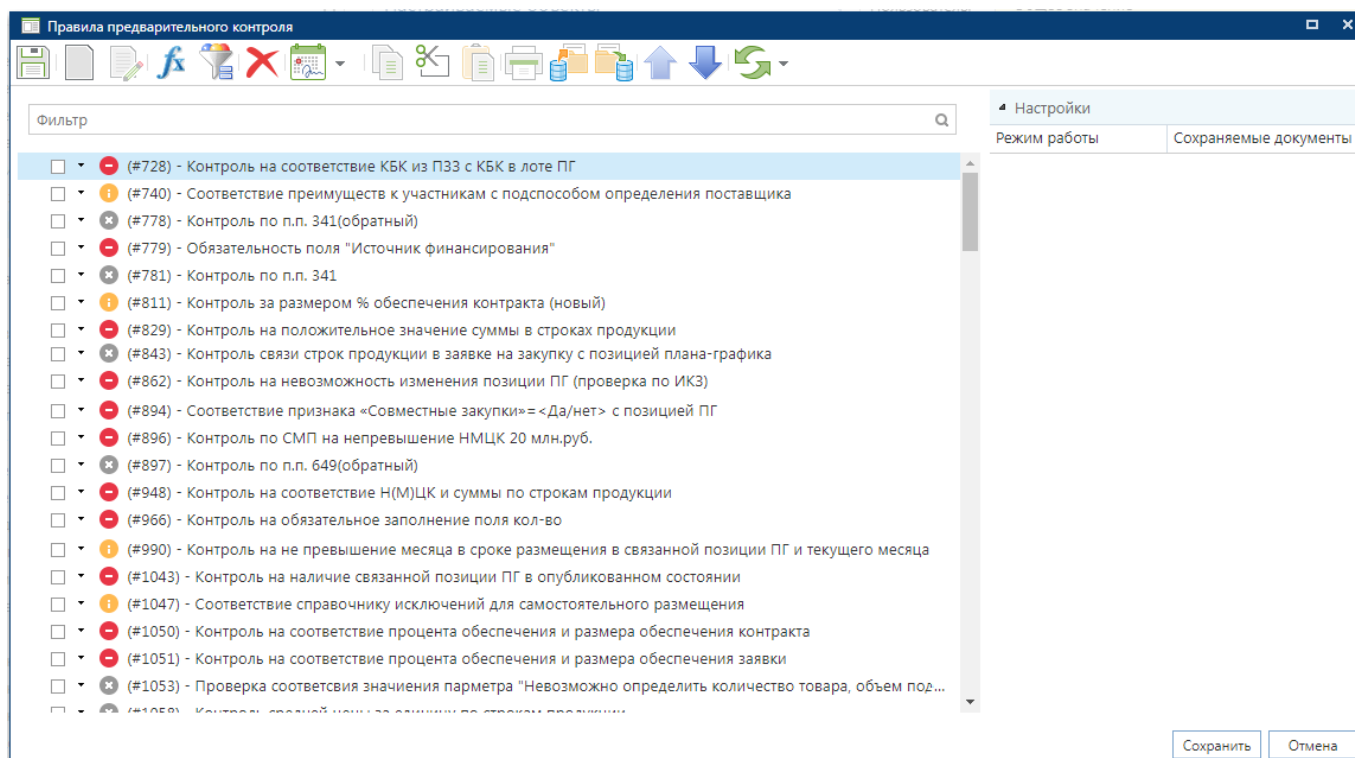



Рисунок 77. Смена состояний предварительных контролей

Для смены состояний предварительных контролей необходимо выделить нужный контроль и из выпадающего списка кнопки  выбрать необходимое состояние.

1.4. Формирование рабочей базы данных

Для подготовки программы к работе необходимо создать пустую базу данных, восстановить на нем резервную копию, присланную разработчиками, (установить серверную часть), установить клиентскую часть и ввести данные на начало работы.

Для создания базы данных необходимо придерживаться следующей последовательности действий.

1. Создание клиентской части программы. В том случае, если Система используется впервые, необходимо установить клиентскую часть. Дистрибутивы для установки располагаются на сайте <https://www.keysystems.ru/Updates/UpdateList.aspx>.

2. Создание серверной части программы. Если Система используется не первый год, то с нового года никаких операций по обновлению и изменению клиентской части производить не надо. В том случае, если Система используется впервые, то необходимо установить серверную часть.

3. Зарегистрировать новый SQL сервер. Выслать письмо с просьбой о регистрации Системы на почтовый адрес torgi@keysystems.ru или же можно получить ключ активации через портал самообслуживания <https://portal.keysystems.ru/>.

Перед началом использования полученной базы также рекомендуется создать её резервную копию.

1.4.1. Перенос базы на другой сервер

1. Сделать резервное копирование рабочей базы данных (backup) на старом сервере (Рисунок 78) (средствами SQL сервера либо средствами Системы).

2. Скопировать файл резервной копии (backup) на новый SQL сервер.
3. Восстановить на новом сервере базу данных.

СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫМИ

Рисунок 78. Управление базами данными



Имя создаваемой (восстанавливаемой) базы данных должно начинаться с буквы (первый символ не цифра) и не содержать пробелов.

4. Запустить обновление серверного компонента xrks.dll, при этом выбрать тип установки «Обновление», затем, если будут проблемы с входом в программу, повторить обновление с типом установки «Коррекция восстановления backup».

Посмотреть наличие установленных xrks можно в меню:

СПРАВКА => АКТИВАЦИЯ КОМПЛЕКСА

5. Зарегистрировать новый SQL сервер (выслать письмо с просьбой о новой регистрации Системы по форме и с указанием причин повторной регистрации или же воспользоваться порталом самообслуживания).
6. Войти в программу под логином администратора SQL сервера (dbo) и выполнить пункт меню «Коррекция пользователей ...».
7. Зайти в программу под нужным пользователем (без пароля) и работать.

1.4.2. Переход на работу с программой с середины года

Если Вы начинаете работу с комплексом не с начала года, то необходимо внести все Позиции плана-графика, на основе которых формируется план-график закупок. Позиции плана-графика, по которым торги состоялись, также подлежат внесению в Систему с теми датами, которые были указаны в плане-графике, размещенном в ЕИС.

Для внесения документа план-график в Систему доступна возможность автоматической загрузки созданных в ЕИС планов-графиков при условии, что созданы были они в структурированном виде.

1.5. Сервисное обслуживание базы данных средствами программного комплекса

В данном разделе дается описание режимов, доступных в пунктах «Настройки», «Обработка» и «Сервис» главного меню программного комплекса, а также в каталоге навигатора «Сервисные режимы».

1.5.1. Главное меню «Настройки»

Пункт главного меню «Настройки» предназначен для настройки разграничений доступа к режимам и документам программного комплекса, параметрам работы пользователей (Рисунок 80).

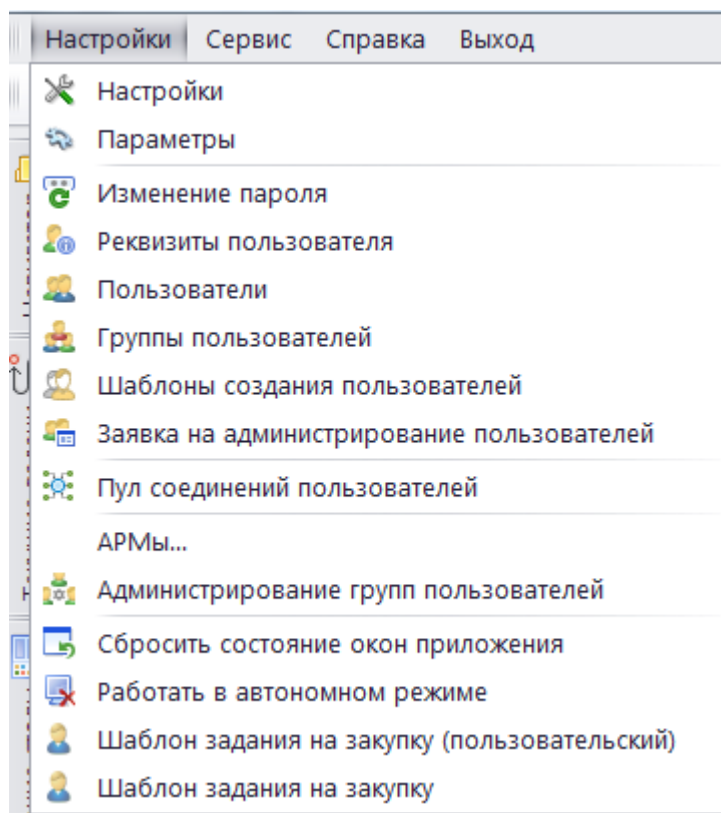


Рисунок 79. Отображение настроек через Смарт-клиент

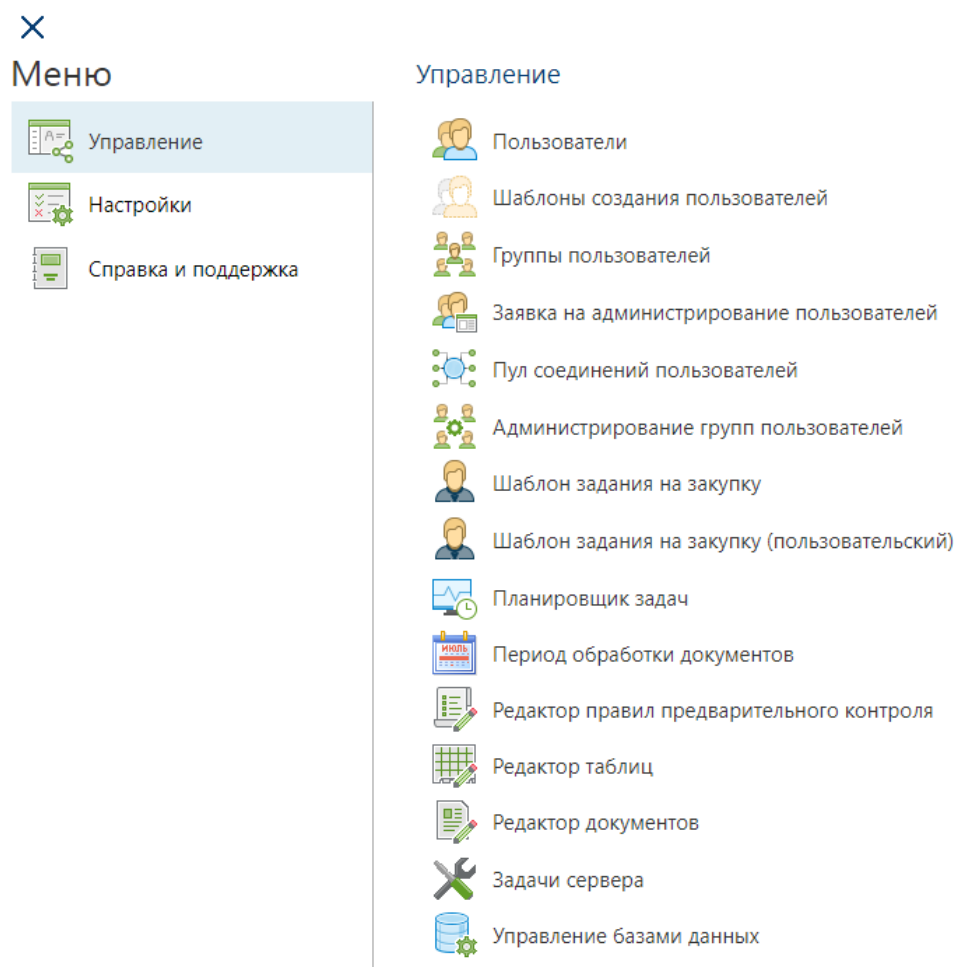


Рисунок 80. Отображение настроек через web-клиент

1.5.1.1. Настройки

Открытие через Смарт-клиент (Рисунок 81)

НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ

Открытие через web-клиент (Рисунок 82)

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА

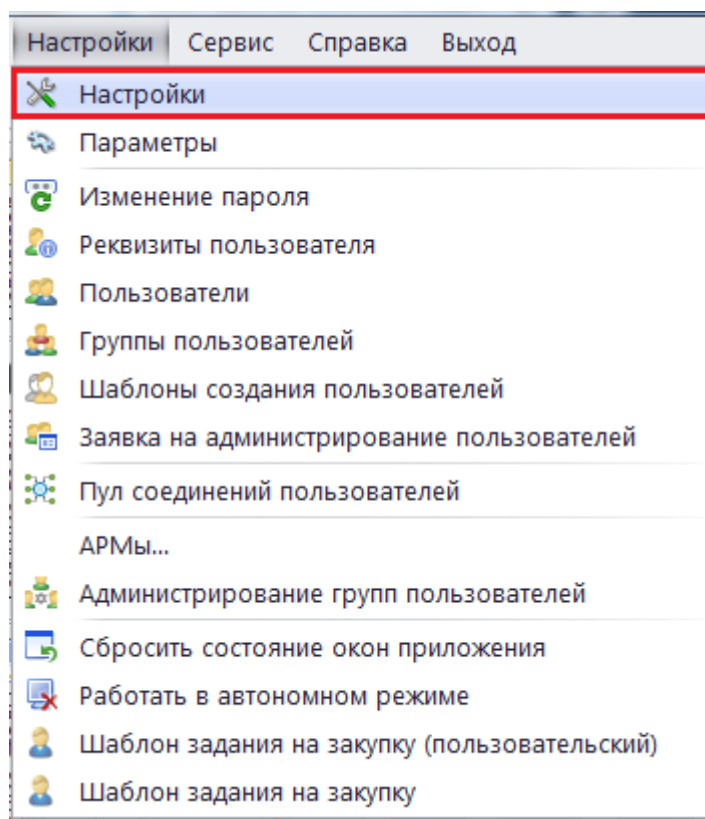
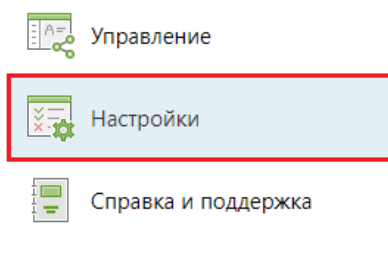


Рисунок 81. Отображение настроек через Смарт-клиент

Меню



Настройки

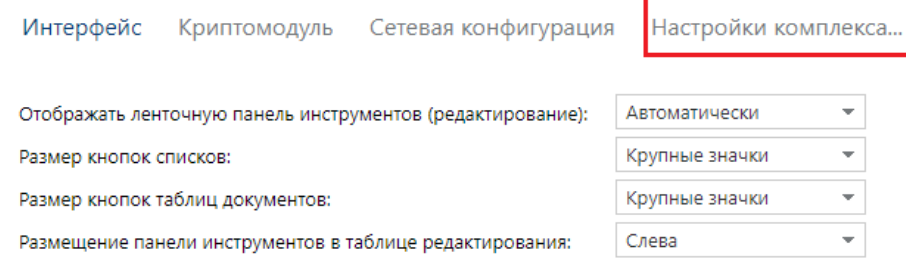


Рисунок 82. Отображение настроек через web-клиент

Работа с настройками через Смарт-клиент и через web-клиент идентична. Данный режим позволяет индивидуально настраивать объекты программного комплекса. Объекты выбираются в дереве, расположенном в левой части окна режима, при этом справа отображаются доступные для настройки опции (Рисунок 83).

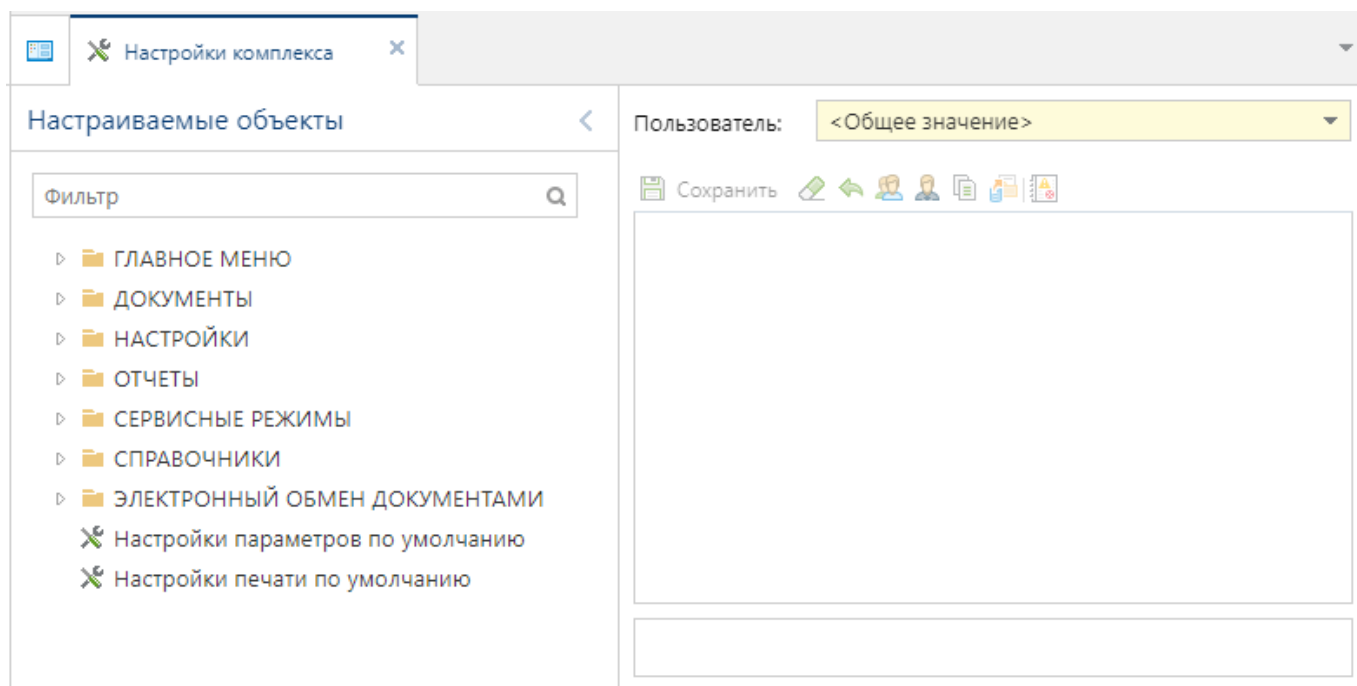


Рисунок 83. Настройки объектов

Настройки могут проводиться для конкретного пользователя индивидуально, для этого необходимо выбрать наименование учетной записи в раскрывающемся списке поля **Пользователь**. При выборе опции «Общее значение» в данном поле установленные настройки будут распространяться на всех пользователей.

1.5.1.2. Параметры

Данный режим в Смарт-клиенте позволяет задавать параметры работы пользователя, начиная от элементов отображения интерфейса (шрифт, размер, цвет текста и фон табличных частей экранных форм комплекса) до настройки параметров работы с оправдательными документами (Рисунок 84).

НАСТРОЙКИ => ПАРАМЕТРЫ

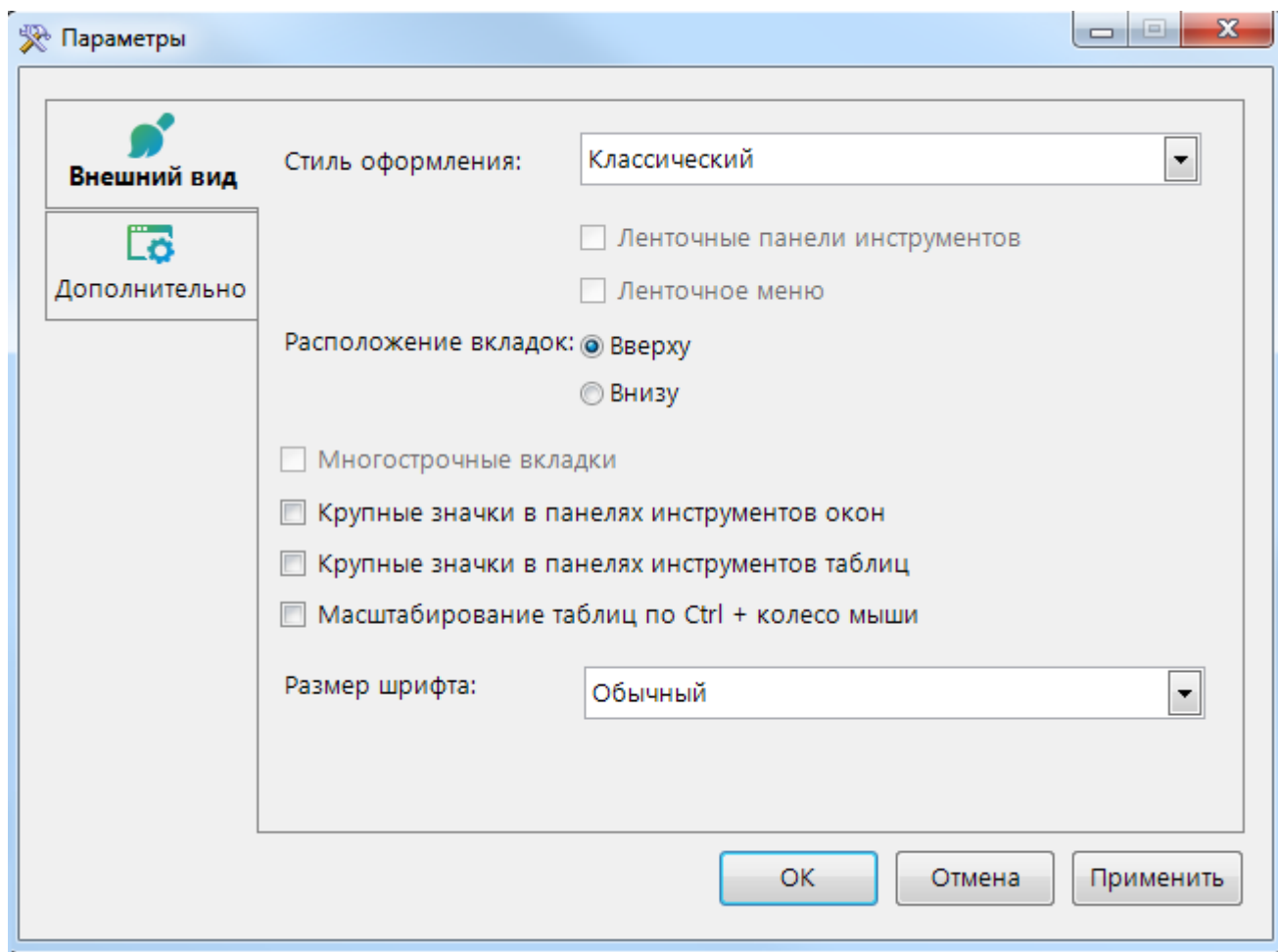


Рисунок 84. Настройка дополнительных параметров

Для удобства использования настройки разбиты на несколько групп.

Внешний вид

Стиль оформления - настройка определяет стиль отображения элементов приложения – «Классический», либо «Серый», либо «Светлый».

Оправдательные документы

Путь к каталогу с библиотекой АПС-Ридер - настройка позволяет задать путь к месту размещения библиотеки;

Путь к пользовательскому кэшу файлов оправдательных документов - настройка позволяет задать полный путь к каталогу, в который временно будут складываться загружаемые первичные файлы. Если параметр пустой, то каталогом будет являться папка «images_cache» в каталоге приложений для текущего пользователя;

Размер кэша ОД (в МБ) - настройка позволяет задать максимальный размер каталога размещения первичных документов в Мб;

Печать

Открывать результат по завершению расчета - при установленном значении по завершению расчета откроется окно с результатом (используется для режима всплывающих окон).

Хранить отчет в локальной базе – значение выбирается из выпадающего списка.

Печать списков - значение выбирается из выпадающего списка.

Электронная подпись

Модуль ЭП – позволяет настроить вариант выбора используемого модуля.

Окно выбора сертификатов - позволяет вывести программное либо системное окно выбора сертификатов ЭП.

Период напоминания о завершении срока сертификата - количество дней, за которое осуществляется напоминание о завершении срока действия сертификата SSL.

Соединение

Использовать TLS 1.1

Использовать TLS 1.1

Поддержка режима 100-Continue (HTTP)

Разное

Запоминать выбор комплексов - включение запоминания списка комплексов, выбранных для работы в общем списке доступных комплексов (Да/Нет).

Уровень детализации журнала – настройка позволяет выбрать уровень детализации журнала ПК.

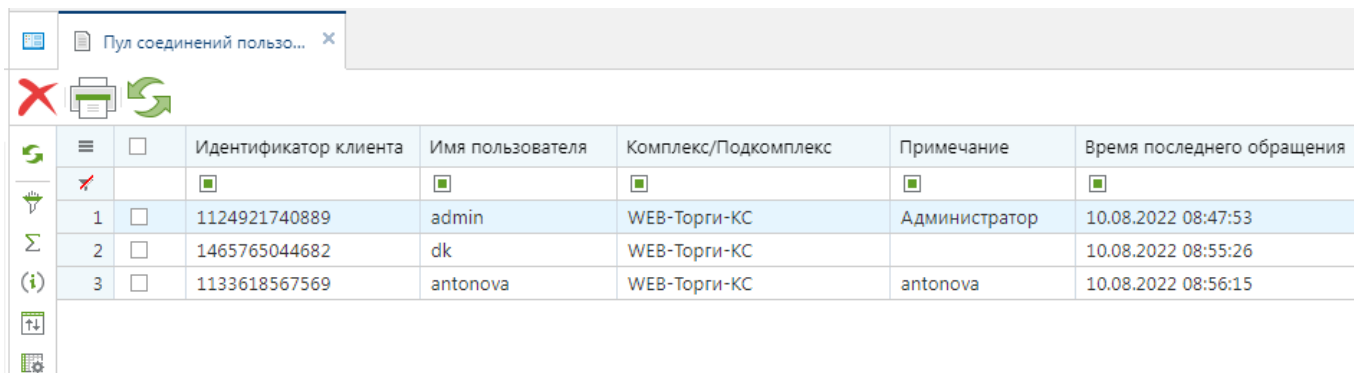
Путь к каталогу расположения файлов журнала – настройка позволяет задать полный путь к каталогу, в котором будут располагаться файлы журнала.

Загрузка данных (списков) – значение типа загрузки выбирается из выпадающего списка.

Все настроенные параметры сохранятся при нажатии кнопок [ОК] или [Применить].

1.5.1.3. Пул соединений пользователей

Режим «**Пул соединений пользователей**» предназначен для визуализации текущих соединений пользователей к базе данных (*Рисунок 85*).



	<input type="checkbox"/>	Идентификатор клиента	Имя пользователя	Комплекс/Подкомплекс	Примечание	Время последнего обращения
1	<input type="checkbox"/>	1124921740889	admin	WEB-Торги-КС	Администратор	10.08.2022 08:47:53
2	<input type="checkbox"/>	1465765044682	dk	WEB-Торги-КС		10.08.2022 08:55:26
3	<input type="checkbox"/>	1133618567569	antonova	WEB-Торги-КС	antonova	10.08.2022 08:56:15

Рисунок 85. Пул соединений пользователей

Режим позволяет ликвидировать процесс пользователя, а также просмотреть информацию о работе пользователя в других базах данных, последнюю выполненную команду пользователя на SQL сервере, используемые подкомплексы и IP - адрес.

1.5.2. Главное меню «Сервис»

При помощи пункта главного меню «**Сервис**» осуществляется доступ к сервисным режимам программного комплекса (*Рисунок 86*). Данный режим доступен только в Смарт-клиенте.

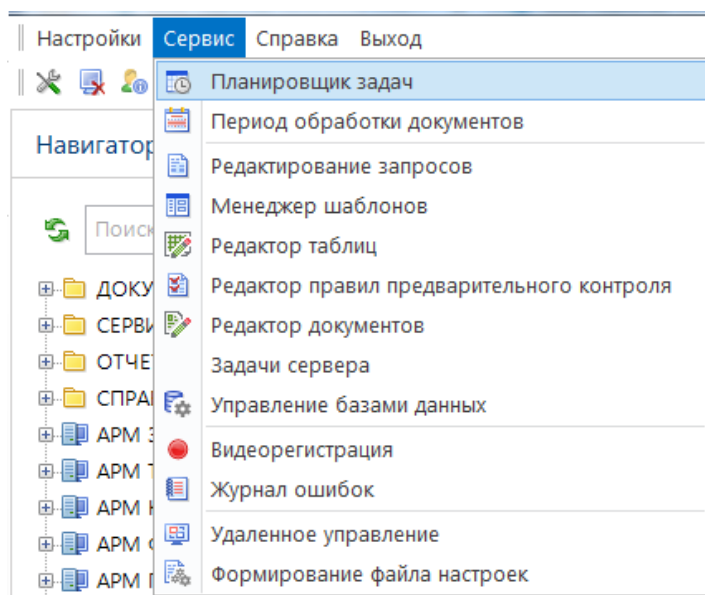


Рисунок 86. Пункт главного меню «Сервис»

1.5.2.1. Планировщик задач

Режим «Планировщик задач» (Рисунок 87) является службой, которая осуществляет запуск и выполнение установленных задач в зависимости от различных критериев (триггеров, событий), в том числе наступление определенного времени (например, по таймеру) или определенного состояния приложений.

- старт или остановка клиента;
- вход в автономный режим, либо выход из него;
- появление файлов в определённой папке;
- поступление административного запроса через пользовательский интерфейс (ручной запуск).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАЧ

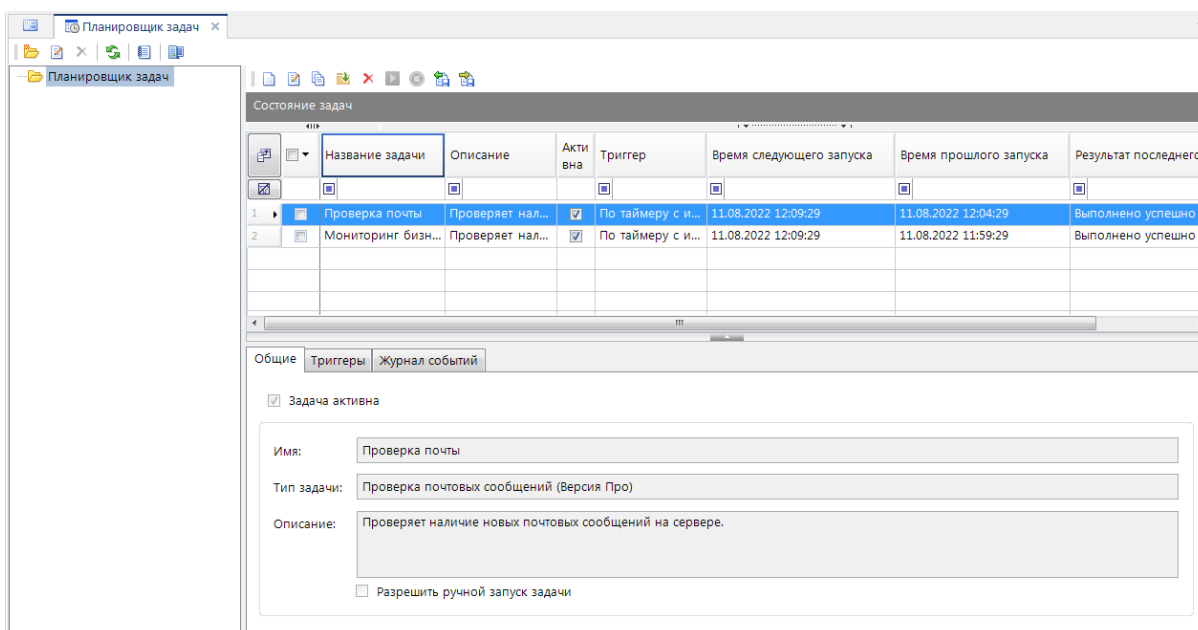


Рисунок 87. Планировщик задач

В дереве задач в исходном состоянии отображаются две папки: «Планировщик задач» и «Системные задачи». В папку «Системные задачи» помещаются задачи, которые описаны в самом приложении, редактирование для данной категории задач запрещено, но допускается выбор условий запуска из списка установленных. Папка «Планировщик задач» содержит создаваемые пользователем объекты (задачи и категории), для которых все параметры являются настраиваемыми.

Для создания задачи в дереве задач окна планировщика выберите папку «Планировщик задач». В данной папке выберите категорию, при отсутствии нужной категории создайте ее по ссылке «Добавить категорию» контекстного меню дерева задач. Категории предназначены для группировки задач по определенным критериям, например, по типу задач или условиям запуска.

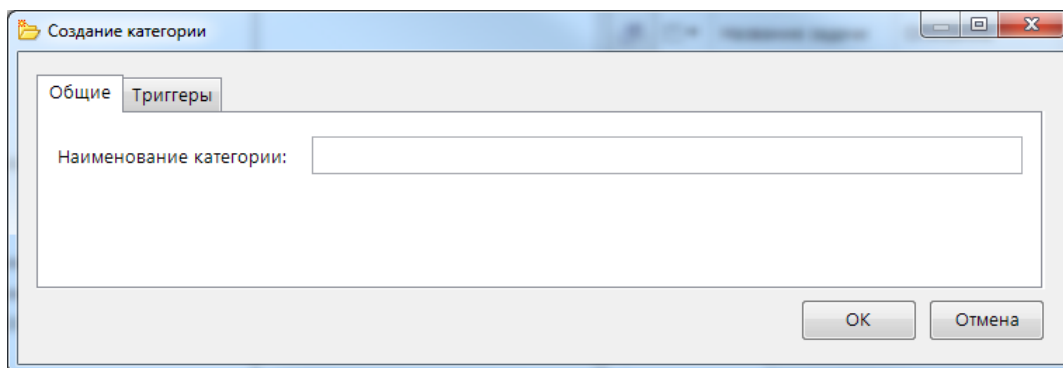


Рисунок 88. Добавление категории

На вкладке «Общие» вводится название категории (см. Рисунок 88). Допускается создание условий (триггеров) для категории, которые в данном случае будут наследоваться всеми задачами, помещенными в данную категорию. Условия запуска задач категории, если это необходимо, задаются на вкладке «Триггеры». Для включения опции задания условий установите флажок в поле «Разрешить создание триггеров для категории» (Рисунок 89).

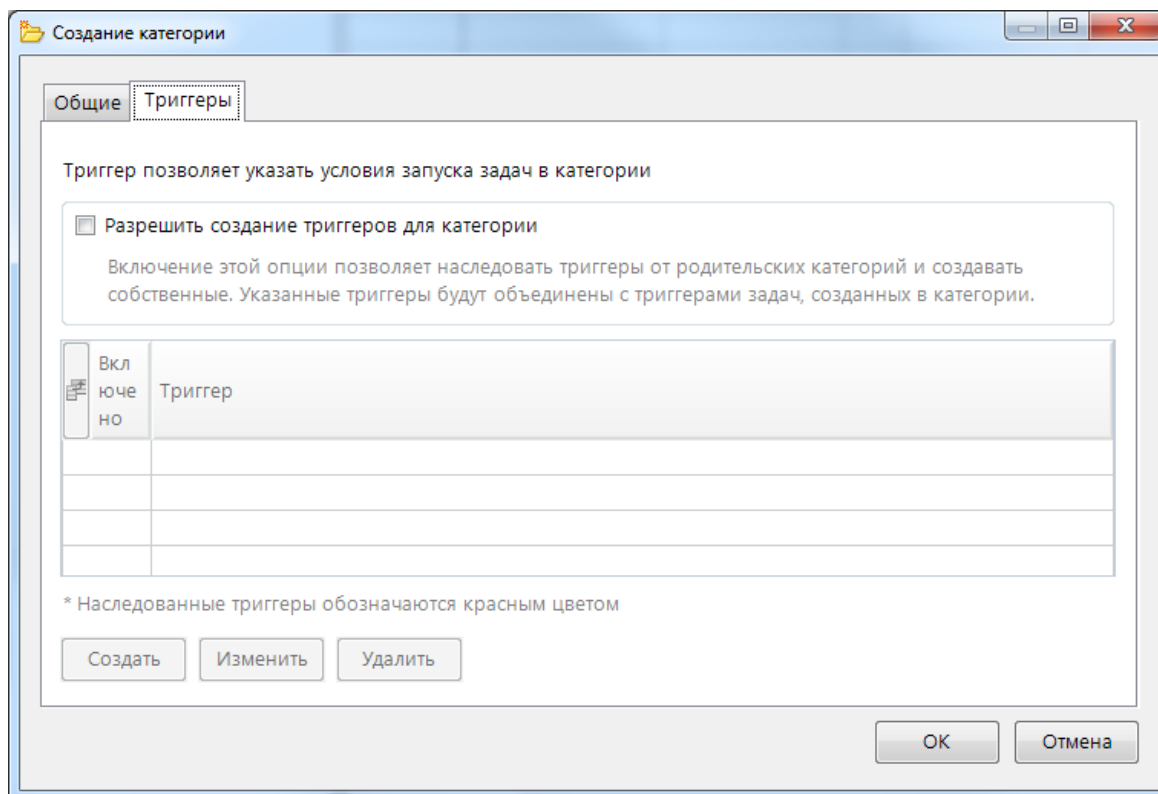


Рисунок 89. Добавление триггеров для категории



По умолчанию опция создания триггеров для категорий является отключенной.

Добавление триггеров осуществляется по кнопке **[Создать]**, редактирование добавленных триггеров по кнопке **[Редактировать]**, удаление по кнопке **[Удалить]**.


Создание задачи осуществляется по кнопке **Создать** панели инструментов, либо при помощи ссылки **Создать задачу** контекстного меню дерева задач, предварительно выделив категорию, в которую будет добавлена задача. Откроется окно добавления/редактирования новой задачи (*Рисунок 90*).

Рисунок 90. Создание новой задачи планировщика

В Системе реализованы следующие типы задач, поддерживаемые планировщиком:

- задача сервера – выполняются заданные SQL-команды на сервере;
- проверка удаленных сообщений – проверяются новые сообщения между комплексами;
- проверка почтовых сообщений – проверяется наличие новых почтовых сообщений на сервере;
- перемещение истекших сертификатов – осуществляется перемещение истекших сертификатов из метабазы Internet Information Services (IIS) в указанную директорию;
- синхронизация расчетной даты – осуществляется синхронизация расчетной даты текущей датой сервера;
- пакетная выгрузка отчетов – осуществляется выгрузка пакетов отчетов в указанную директорию или на сервис первичных документов;
- мониторинг документов – проверяется наличие новых документов на сервере;
- уведомление портала самообслуживания – осуществляется отправка уведомлений на портал самообслуживания;
- импорт документов (ЭОД) – отслеживаются изменения файлов в указанной директории и запускается процедура приема;

- отправка файла по почте – отслеживаются изменения в указанной директории и осуществляется отправка их по почте (используется в режиме автономного документооборота).

При создании задачи необходимо на вкладке «**Общие**» указать имя в поле **Имя**, выбрать тип в раскрывающемся списке поля **Тип задачи**. Поле **Описание** заполняется автоматически, в зависимости от выбранного типа, но может быть отредактировано или дополнено пользователем (например, адресом размещения каталога передачи файлов). При установке флажка в пункте **Разрешать выполнение задач по требованию** станет возможным ручной запуск задачи из планировщика по кнопке  **Выполнить** панели инструментов списка задач.

Для всех типов задач, кроме «Отправка почтовых сообщений» при их выборе из списка отображается дополнительная вкладка «**Параметры**», реквизиты которой различны в зависимости от выбранного типа. Например, для типа задач «Задача сервера» на данной вкладке заполняются поля (Рисунок 91):

Тип источника - выбирается значение из выпадающего списка;

Сервер – указывается наименование сервера;

База данных – поле для заполнения наименования базы данных, в отношении которой будет применяться задача;

Пользователь – заполняется логин пользователя под которым будет выполняться задача

Пароль – заполняется пароль пользователя

Таймаут подключения к БД – указывается время в секундах, в течении которого должна произойти авторизация в базе данных пользователем;

Таймаут выполнения – указывается время в секундах, которое отводится на выполнение задачи. В случае превышения отведенного времени задача не будет выполнена;

Сервер приложений (URL) – указывается адрес сервера приложений для подключения к базе данных, в случае если задача запущена не на самом сервере и не на сервере, расположенном в одной подсети с сервером базы данных;

Таймаут сервера приложений – вводится время в секундах ожидания подключения к серверу приложений;

Сертификат подключения SSL – указывается сертификат защищенного подключения в случае использования такового.

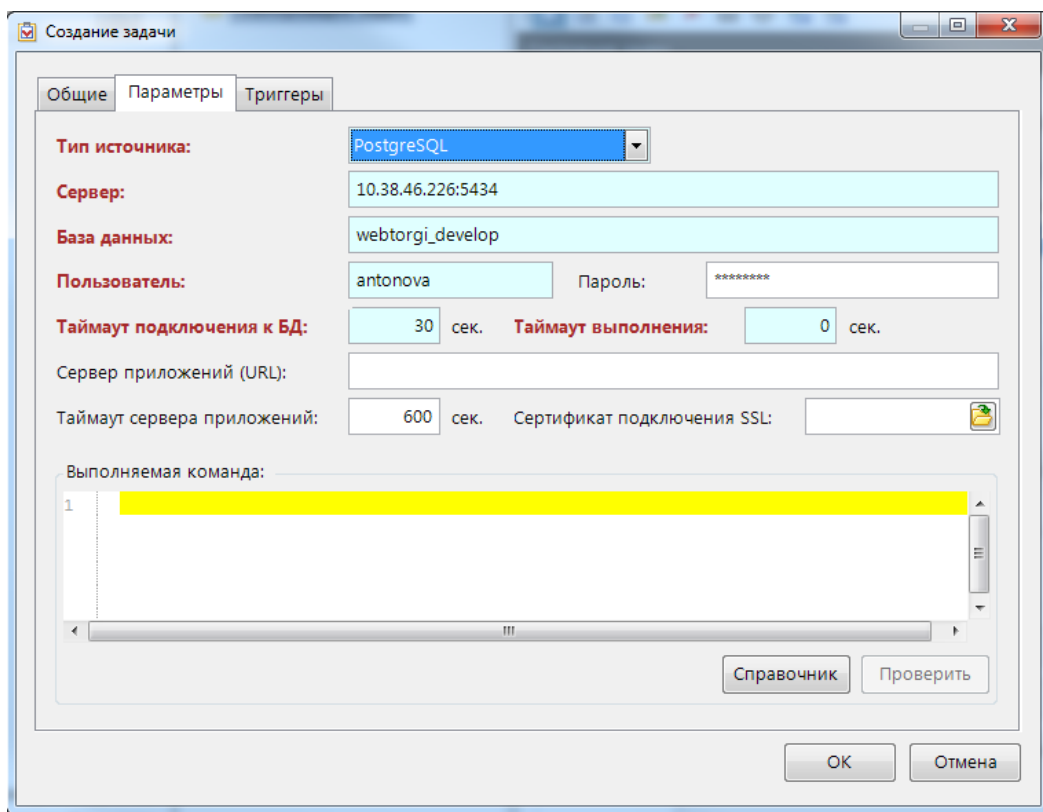


Рисунок 91. Заполнение вкладки «Параметры» новой задачи планировщика

В зависимости от команды, прописанной в поле «**Выполняемая команда**» будет выполняться та или иная задача. Пример задачи, использующий произвольную команду описана в п. 1.5.2.1.3 *Создание задачи «Загрузка справочника БК и л/с из БКС»* данного руководства.

На вкладке «**Триггеры**» укажите условия запуска задачи из предложенных типов условий (триггеров). Доступные типы определяются типом задачи (например, задача импорта документов поддерживает только триггер слежения за файловой системой) (Рисунок 92).

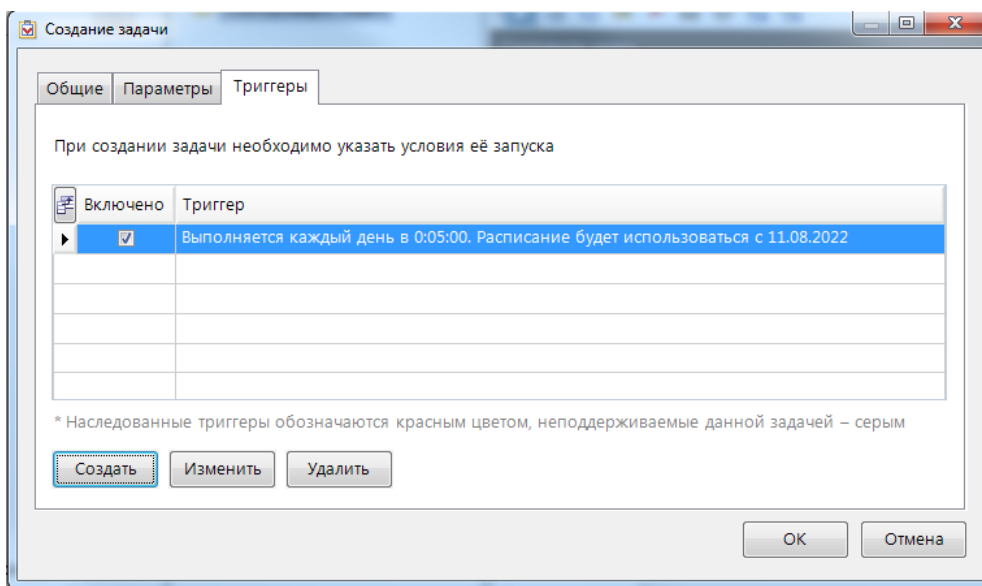


Рисунок 92. Заполнение вкладки «Триггеры» новой задачи планировщика

Добавление триггеров осуществляется по кнопке [**Создать**], редактирование добавленных триггеров по кнопке [**Редактировать**], удаление по кнопке [**Удалить**]. Редактирование наследованных триггеров не предусмотрено.

Для добавления триггера нажмите кнопку [Создать]. В поле «Начать задачу» окна добавления выберите условие начала задачи из значений раскрывающегося списка.

Создание триггера

Начать задачу: По расписанию

Параметры

Тип расписания: Повторяющееся задание

Однократное выполнение

Дата: 11.08.2022 Время: 12:22:45

Частота

Выполняется: Ежедневно

Повторяется каждые: 1 дн.

Сколько раз в день

Однократное задание: 00:00:00 Начинается в: 00:00:00

Выполняется каждые: 1 ч

Завершается в: 23:59:59

Продолжительность

Дата начала: 11.08.2022 Дата окончания: 11.08.2022

Без даты окончания

Сводка

Описание: Выполняется каждый день в 0:00:00. Расписание будет использоваться с 11.08.2022

OK Отмена

Рисунок 93. Добавление условия запуска задачи «По расписанию»

Для варианта начала выполнения «По расписанию» укажите тип устанавливаемого расписания в поле **Тип расписания** (повторяющееся задание или выполняемое только один раз); для однократного выполнения выберите дату и время, для повторяющегося выполнения установите частоту и периодичность в днях, либо выберите определенные дни недели или месяца, либо количество месяцев до следующего запуска (в зависимости от выбранных значений частоты «Ежедневно», «Еженедельно» или «Ежемесячно»). Возможно задание ежедневного выполнения, однократно или несколько раз в день с выбранной периодичностью и продолжительностью. Краткое описание триггера приводится в одноименном поле раздела «Сводка» и может быть дополнено и отредактировано (Рисунок 93).

Новая задача планировщика будет добавлена в список задач своей категории и отобразится в окне состояния (Рисунок 94).

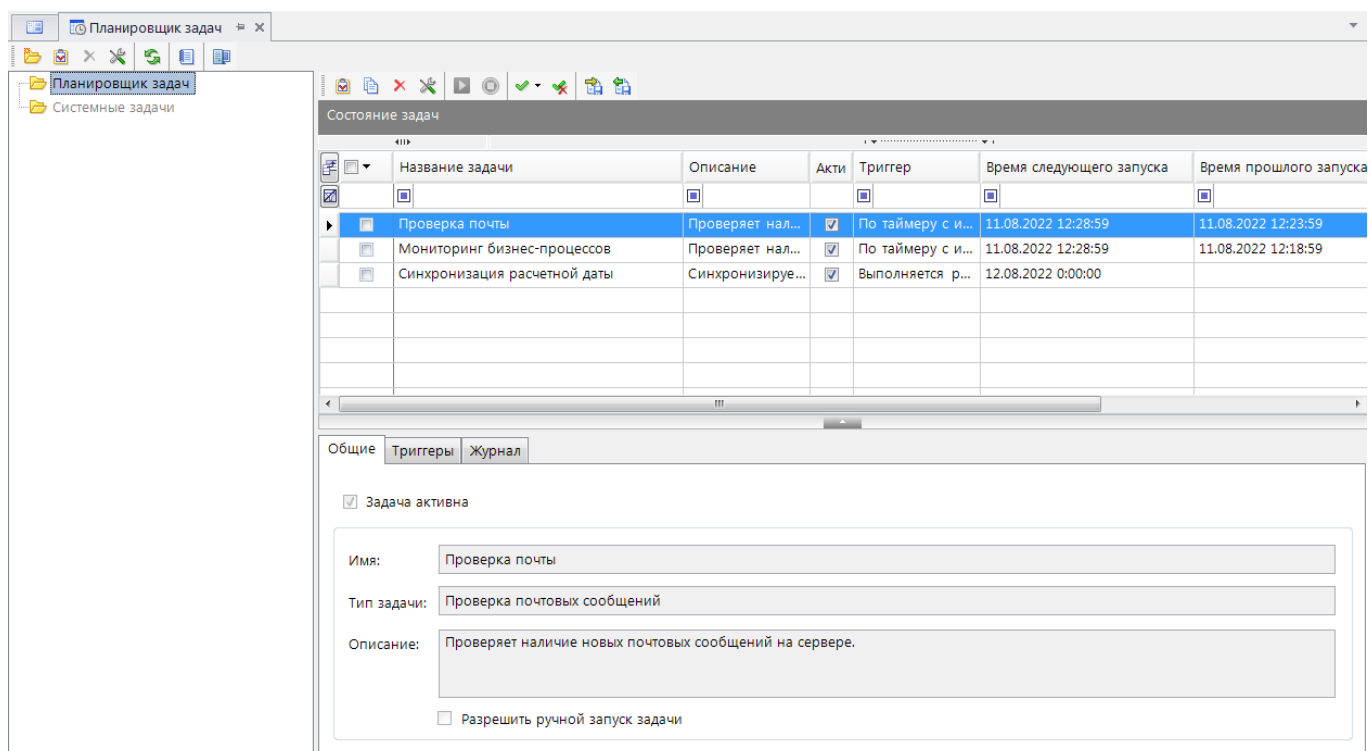



Рисунок 94. Список задач выбранной категории



При первом открытии планировщика задача после запуска Смарт-клиента отобразится набор локальных задач, которые будут работать только в случае, когда Смарт-клиент будет запущен. После закрытия программы данные задачи перестанут выполняться.

Для открытия списка задач, выполняемых на стороне сервера как службы, необходимо выбрать расположение планировщика задач по кнопке  [Выбрать расположение планировщика задач]. Пример создания задачи подобным образом описан в п. 1.5.2.1.2 данного руководства.

1.5.2.1.1. Установка и запуск сервиса планировщика задач

Установку сервиса планировщика задач следует производить на стороне web-сервера. Для его установки необходим дистрибутив с именем «TaskSchedulerService». Дальнейшая инструкция по установке будет показана на пример дистрибутива версии 2.11.6.2278. На web-сервере запускается дистрибутив на выполнение (Рисунок 95).

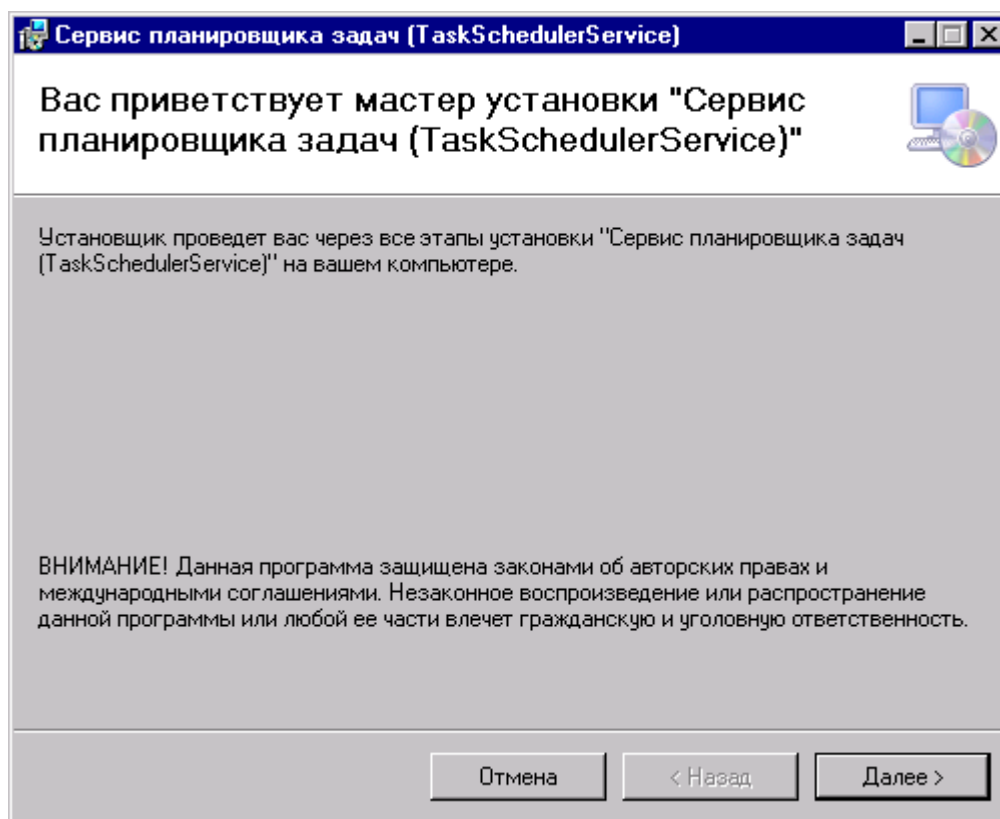


Рисунок 95. Мастер установки «Сервис планировщика задач»

Следует во всех появляющихся окнах во время установки нажимать кнопку [Далее], по необходимости изменив место установки, предлагаемое дистрибутивом (Рисунок 96).

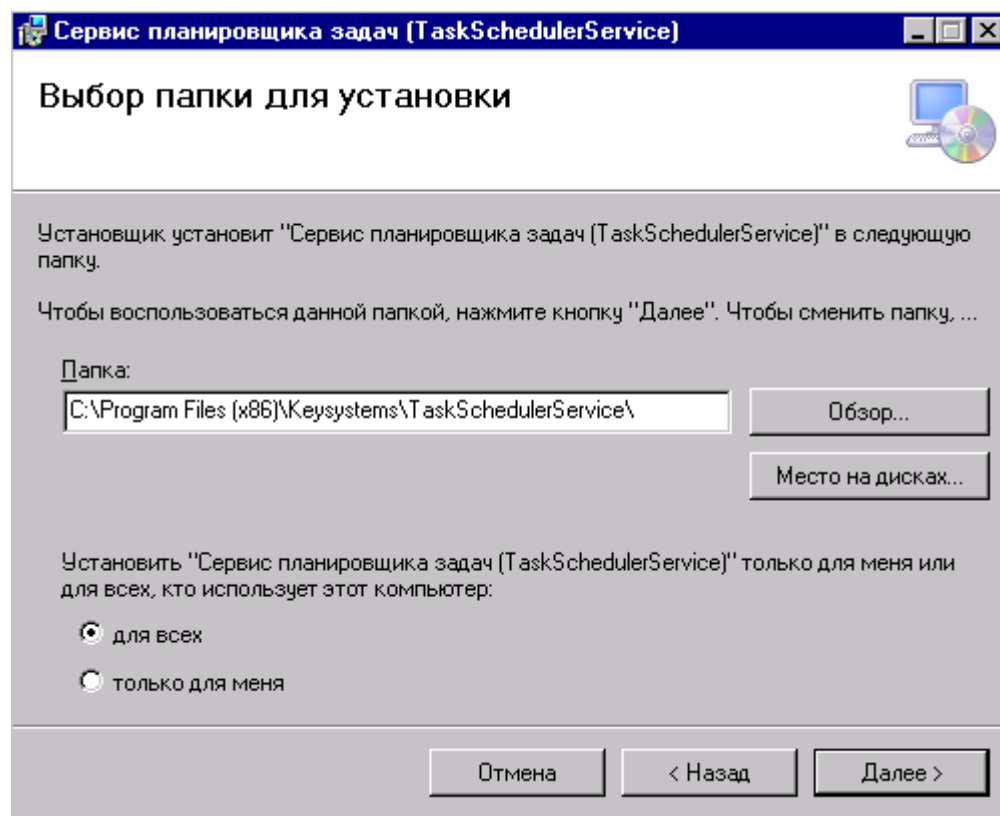


Рисунок 96. Выбор места установки сервиса

По завершению установки следует закрыть окно по кнопке [**Закреть**].

После успешной установки сервиса его следует запустить. Для этого можно в меню «Пуск» найти папку «Сервис планировщика задач» и выполнить команду «**Запустить службу**» (Рисунок 97).

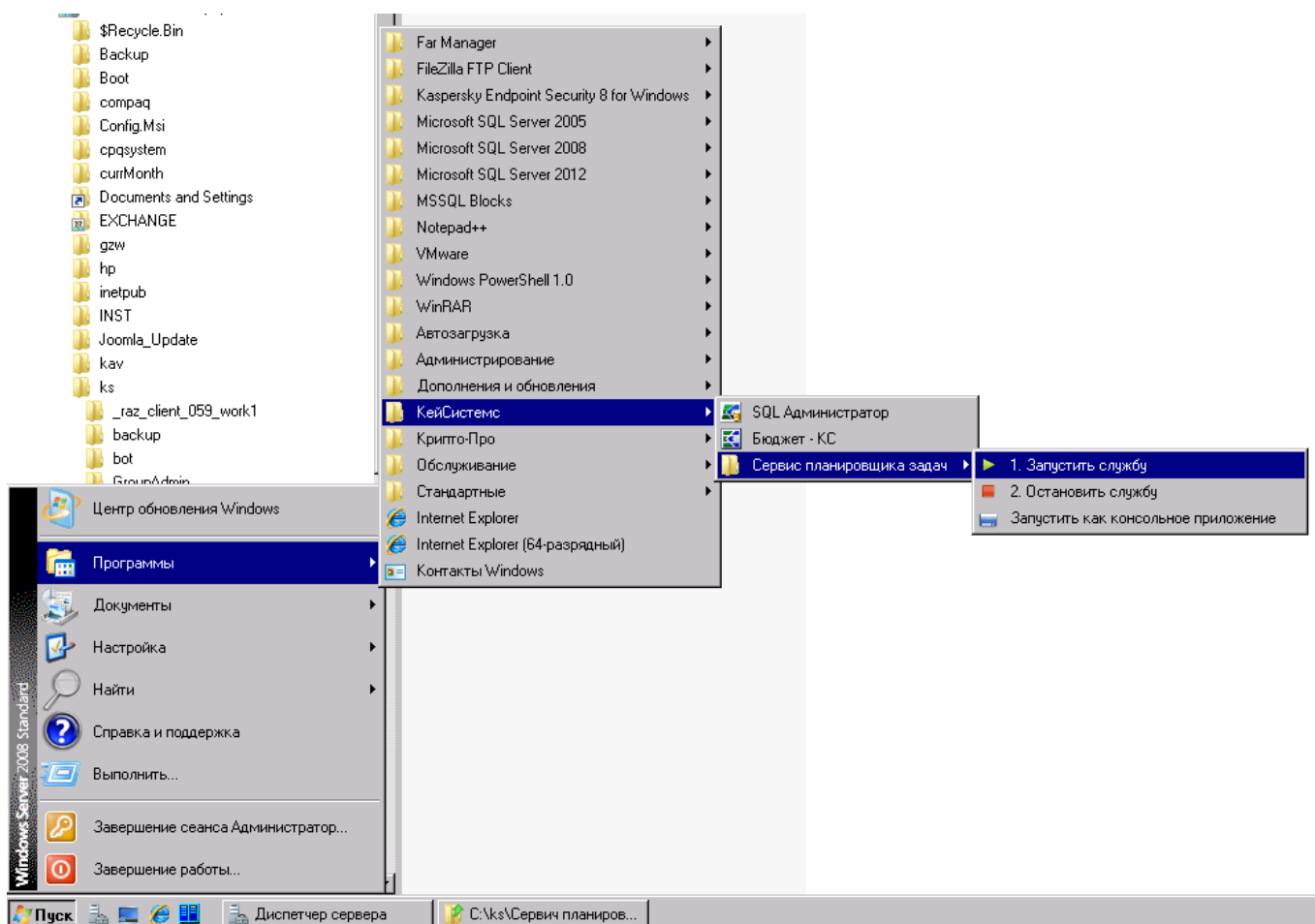


Рисунок 97. Запуск службы сервиса

Проверить состояние службы можно открыв список служб (Рисунок 98). У службы «Keysystems TaskSchedulerService» состояние должно быть «Работает». Отсюда же можно как запускать, так останавливать службу сервиса планировка задач.

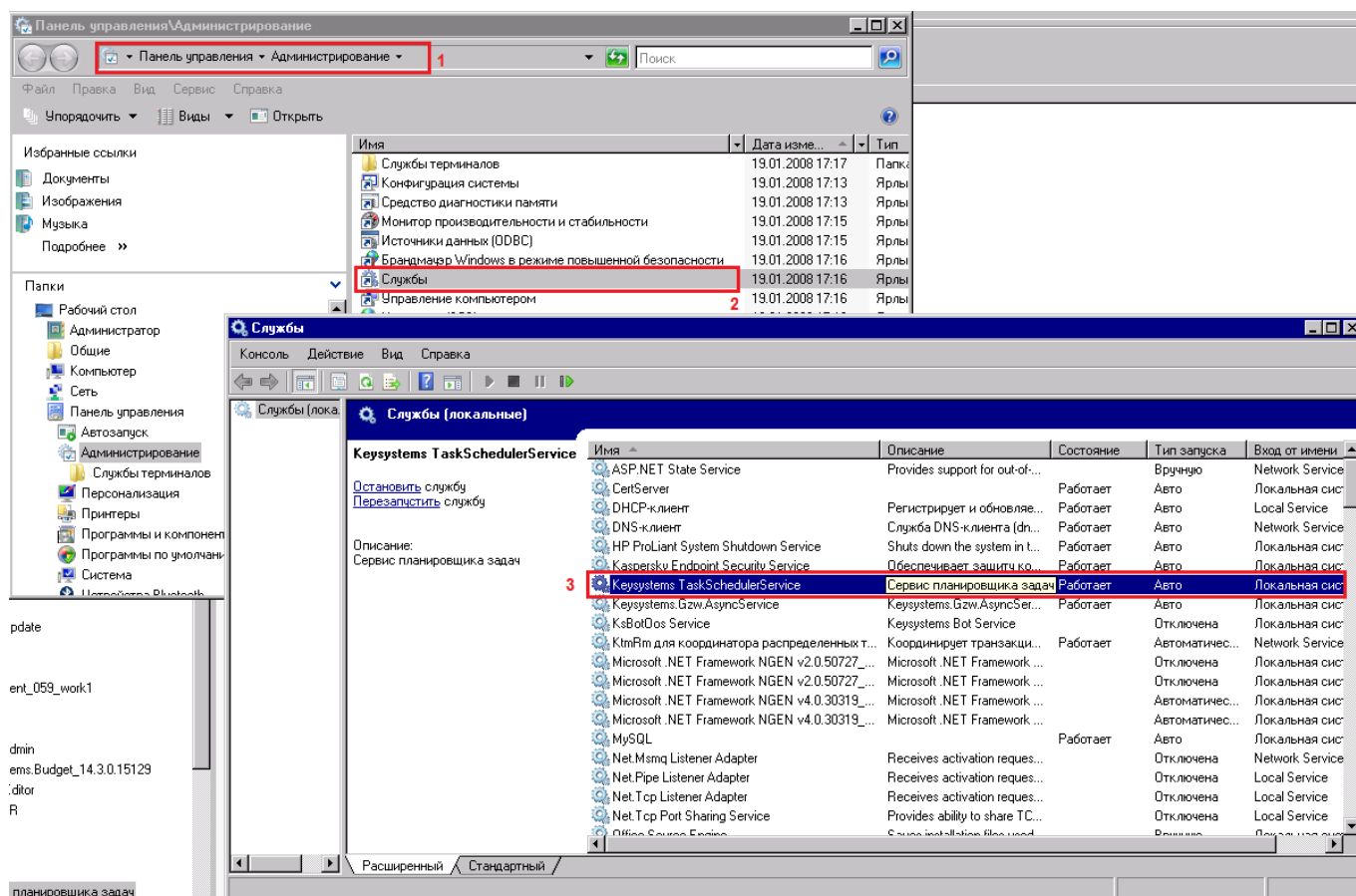


Рисунок 98. Службы Windows

В случае установки сервиса «TaskSchedulerService» версии 2.11.6.2278 следует использовать Smart-клиент версии 16.3.17.5230.

1.5.2.1.2. Создание задачи «Загрузка справочника банков»

В случае необходимости автоматического обновления глобального справочника банков в планировщике задач доступна задача «Загрузка справочника банков». Данную задачу рекомендуется создать в планировщике задач, работающей в качестве службы на web-сервере.

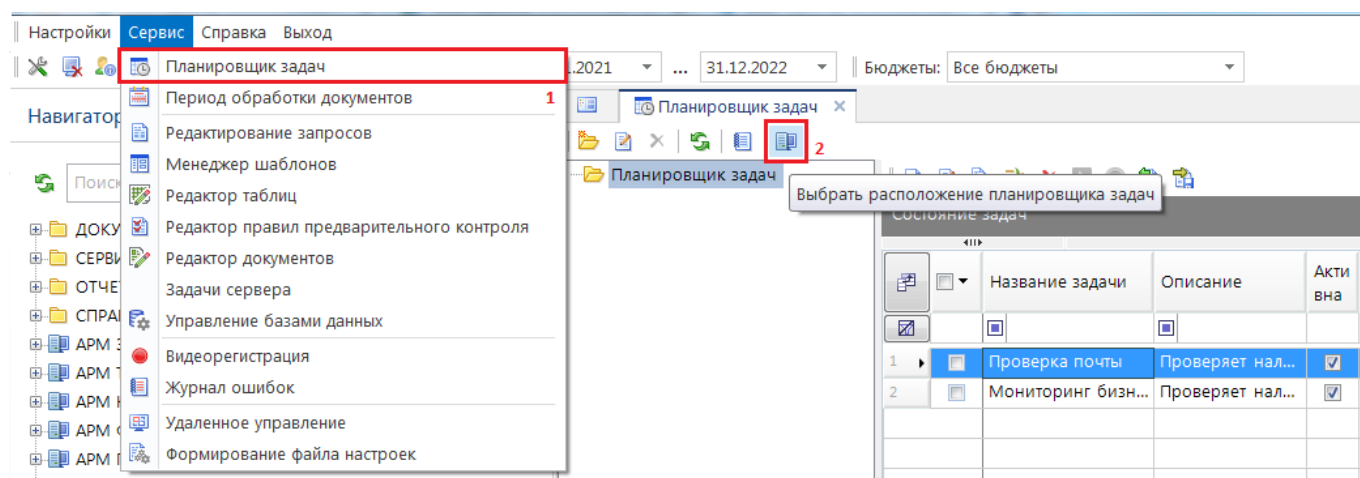



Рисунок 99. Выбор расположения планировщика задач

Для этого в планировщике задач по кнопке  [Выбрать расположение планировщика задач] (Рисунок 99) вызвать окно выбора расположения и указать значение «как служба на компьютере» (Рисунок 100) в случае, если Smart-клиент был запущен на web-сервере.

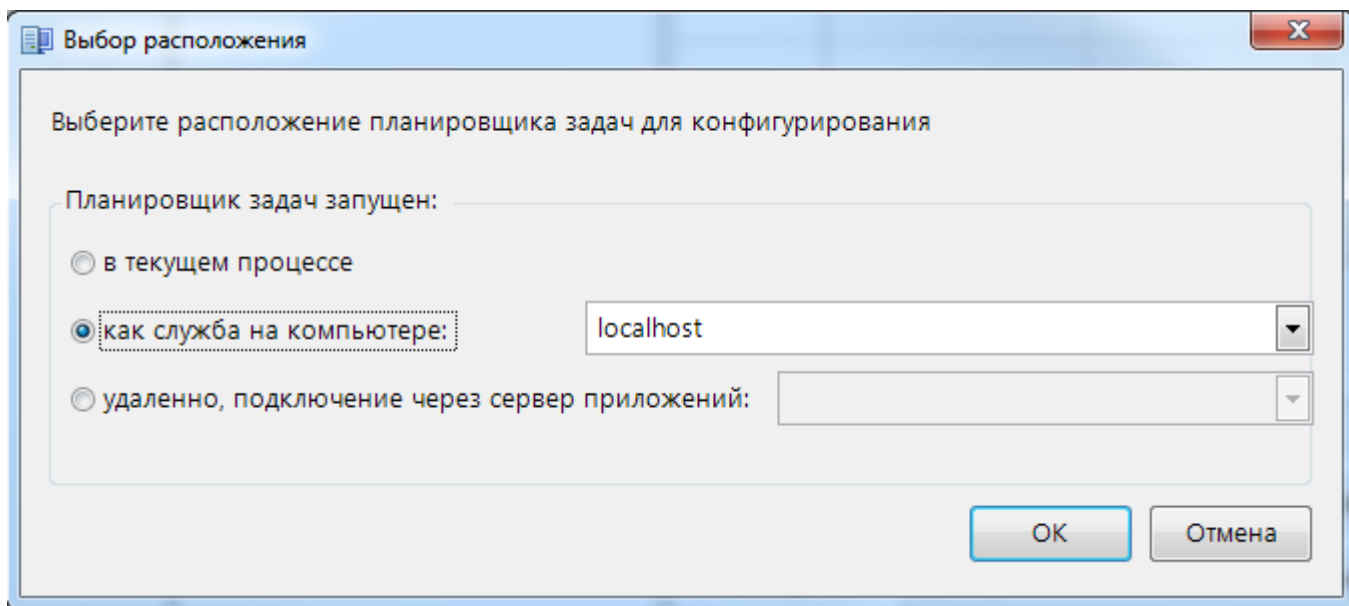


Рисунок 100. Выбор расположения планировщика задач

Если используемая версия Smart-клиента не будет соответствовать версии установленного сервиса планировщика задач, то будет выведено окно с предупреждением (Рисунок 101).

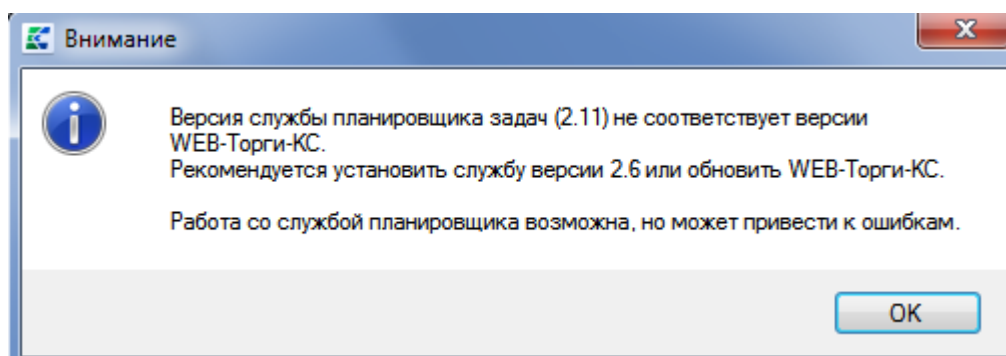



Рисунок 101. Информационное окно о несоответствии версии smart-клиента и установленного сервиса планировщика задач

После успешного подключения к режиму конфигурирования планировщика задач отобразится набор задач, работающих через установленную службу планировщика задач на сервере.

Для того, чтобы создать задачу необходимо по кнопке  [Создать задачу] открыть одноименную форму (Рисунок 102).

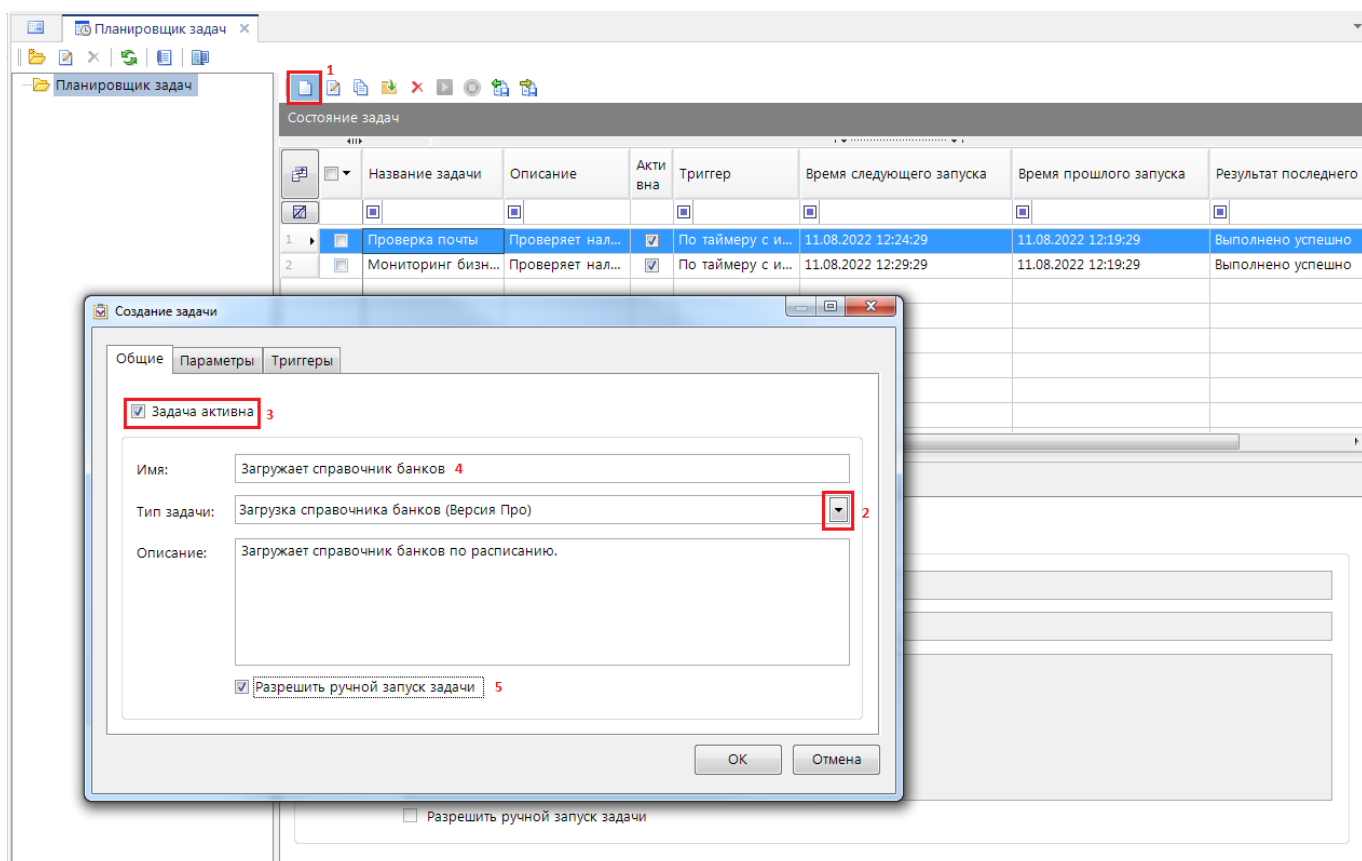


Рисунок 102. Выбор типа задачи «Загрузка справочника банков»

Во вкладке «Общие» в поле «Имя» вводим название задачи. В поле «Тип задачи» выбираем значение «Загрузка справочника банков» из выпадающего списка доступных типов задач. Для активации задачи необходимо поставить флаг «Задача активна». Для возможности принудительного ручного запуска задачи не дожидаясь времени, когда задача должна будет выполнена, устанавливается флаг «Разрешить ручной запуск задачи».

Описание поле вкладки «Параметры» (Рисунок 103):

- ✓ Директория для хранения (указывается папка на сервере, куда будут загружаться справочники для хранения и дальнейшего использования);
- ✓ Тип обновления справочника (от выбора данного параметра зависит какой справочник будет загружаться с сайта центрального банка РФ для дальнейшего использования);
- ✓ Адрес каталога обновлений и Базовый адрес обновлений справочника (по умолчанию указаны адреса на сайт центрального банка РФ);
- ✓ Использовать прокси-сервер для связи с сервисом ЦБ (указываются параметры для подключения по прокси-серверу, в случае его использования для выхода в интернет).

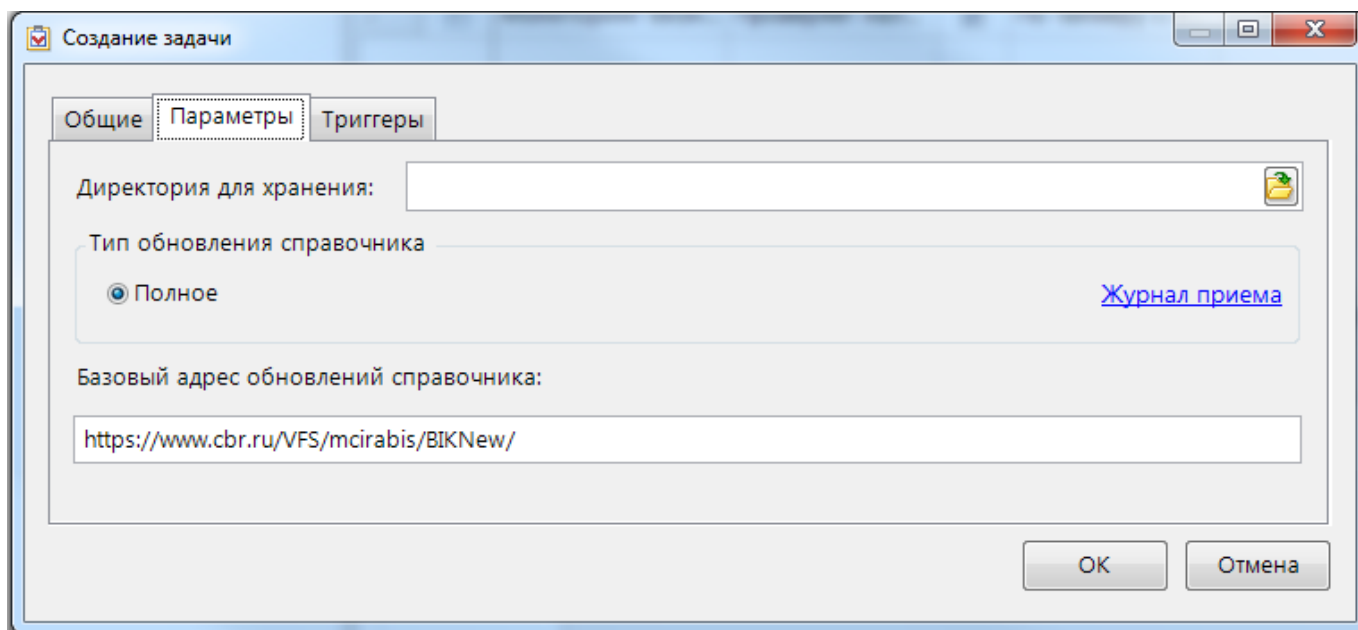


Рисунок 103. Заполнение полей во вкладке «Параметры»

Если поле оставить пустым, то по умолчанию будет использована директория «C:\windows\temp». Адреса каталога обновления заполнены изначально правильно и их не следует изменять. При необходимости можно указать параметры прокси-сервера для связи с сервисом центрального банка.

Во вкладке «Триггеры» необходимо создать новый триггер по кнопке «Создать» (Рисунок 104). В открывшемся окне в поле «Начать задачу» доступно только одно значение «По расписанию» (Рисунок 104). В поле «Тип расписания» можно выбрать одно из двух значений:

- ✓ **Повторяющееся задание;**
- ✓ **Один раз** (При выборе данного значения активным становится группа «Однократное обновление» с возможностью установки даты и времени запуска задачи).

В случае повторяющегося задания активируются следующие группы настроек:

- ✓ **Частота:**
 - **Ежедневно** (с возможностью выбора количества дней для запуска задачи);
 - **Еженедельно** (с возможностью указания дней недели, по которым следует выполнить задачу, а также через какое количество недель);
 - **Ежемесячно** (с возможностью указания определенного дня через определенный промежуток месяцев, либо конкретный день недели через указанное количество месяцев);
- ✓ **Сколько раз в день:**
 - **Однократное задание** (указывается время начала);
 - **Выполняется каждые** (указывается время начала, промежуток времени, через который следует повторить задачу, а также время завершения повторов);
- ✓ **Продолжительность:**
 - **Дата окончания** (указывается дата, до истечения которого будут работать правила запуска задачи);
 - **Без даты окончания** (указывает отсутствие ограничения срока выполнения действий);
- ✓ **Сводка** (Отображает общую информация в текстовом формате по выбранным параметрам).

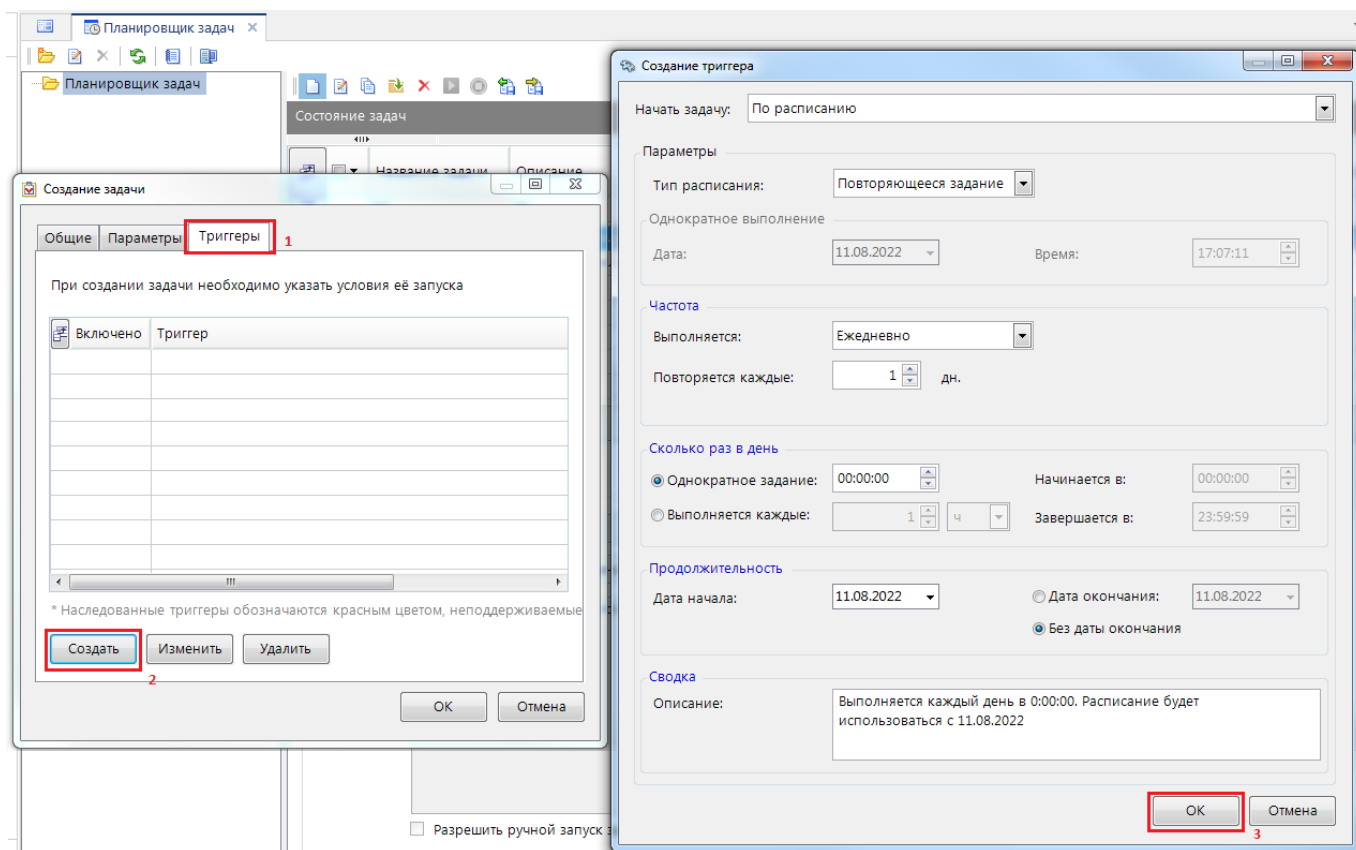


Рисунок 104. Создание нового триггера

После заполнения всех необходимых параметров следует сохранить триггер по кнопке «ОК». Вновь созданный триггер отобразится в списке триггеров (Рисунок 105). По кнопке «ОК» в окне создания задачи сохраняем вновь созданную задачу. На этом процесс создания задачи «Загрузка справочников банка» завершается.

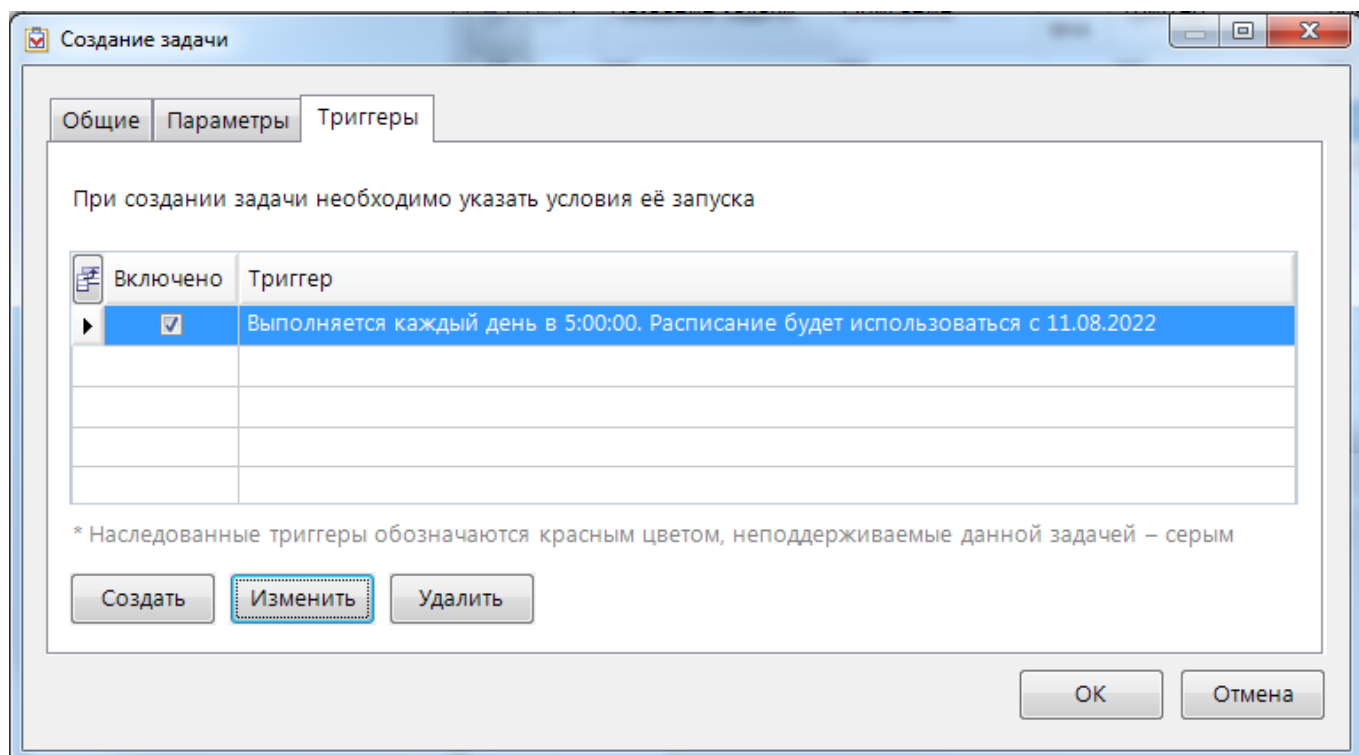


Рисунок 105. Сохранение задачи

После того как задача отработает, то во вкладке «Журнал» будет доступен журнал последней загрузки справочника (Рисунок 106).

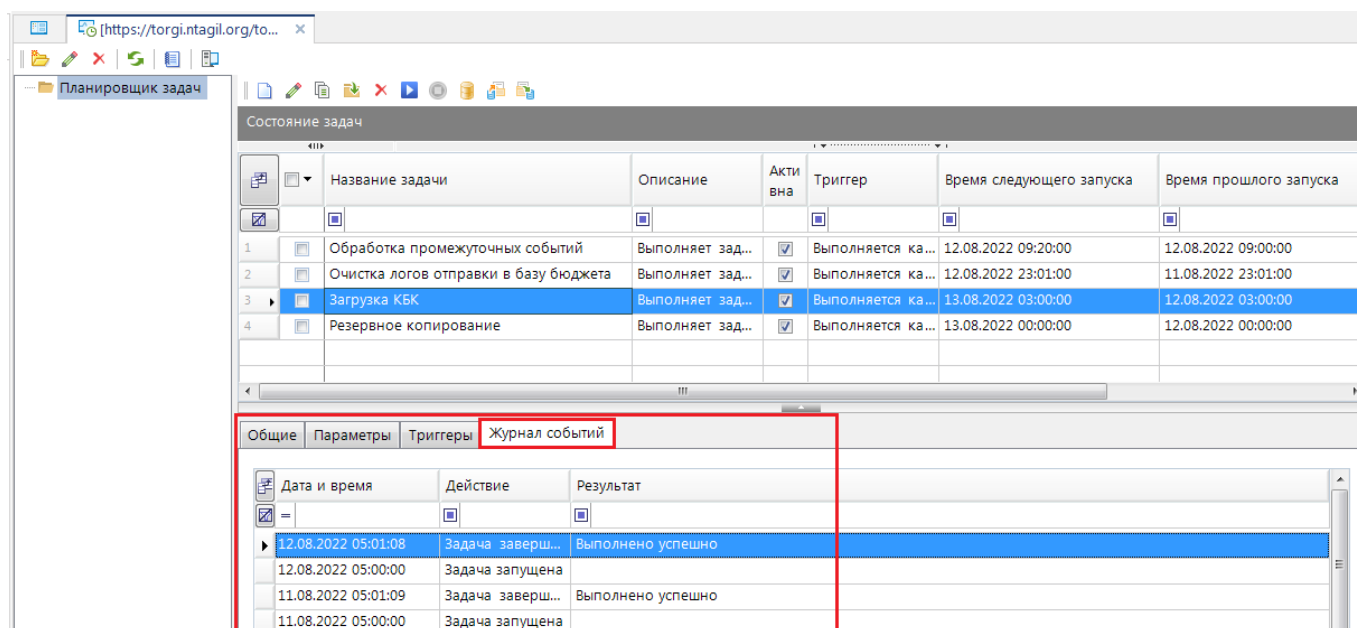


Рисунок 106. Журнал работы задачи

1.5.2.1.3. Создание задачи «Загрузка справочника БК и л/с из БКС»

Для автоматической синхронизации записей БК и лицевых счетов в Системе из базы исполнения бюджета следует создать задачу сервера по кнопке [Создать задачу]. В открывшейся одноименной форме во вкладке «Общие» следует в поле «Тип задачи» выбрать значение «Задача сервера». В качестве имени можно использовать любое понятное словосочетание, на примере имя задачи записано как «Загрузка справочника БК и л/с из БКС» (Рисунок 107).

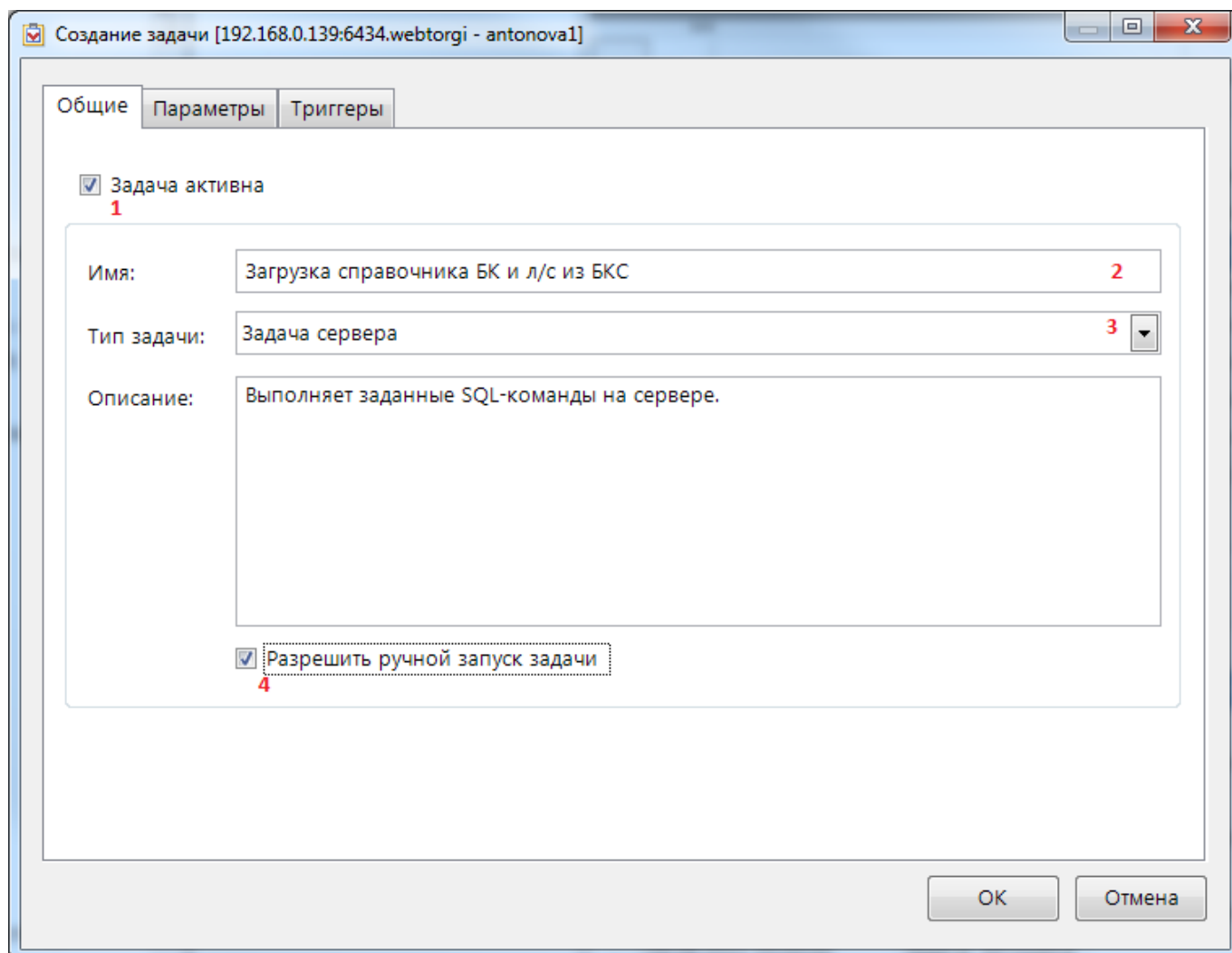


Рисунок 107. Тип задачи «Задача сервера»

Доступные для заполнения поля во вкладке «**Параметры**» показаны на *Рисунок 108*.

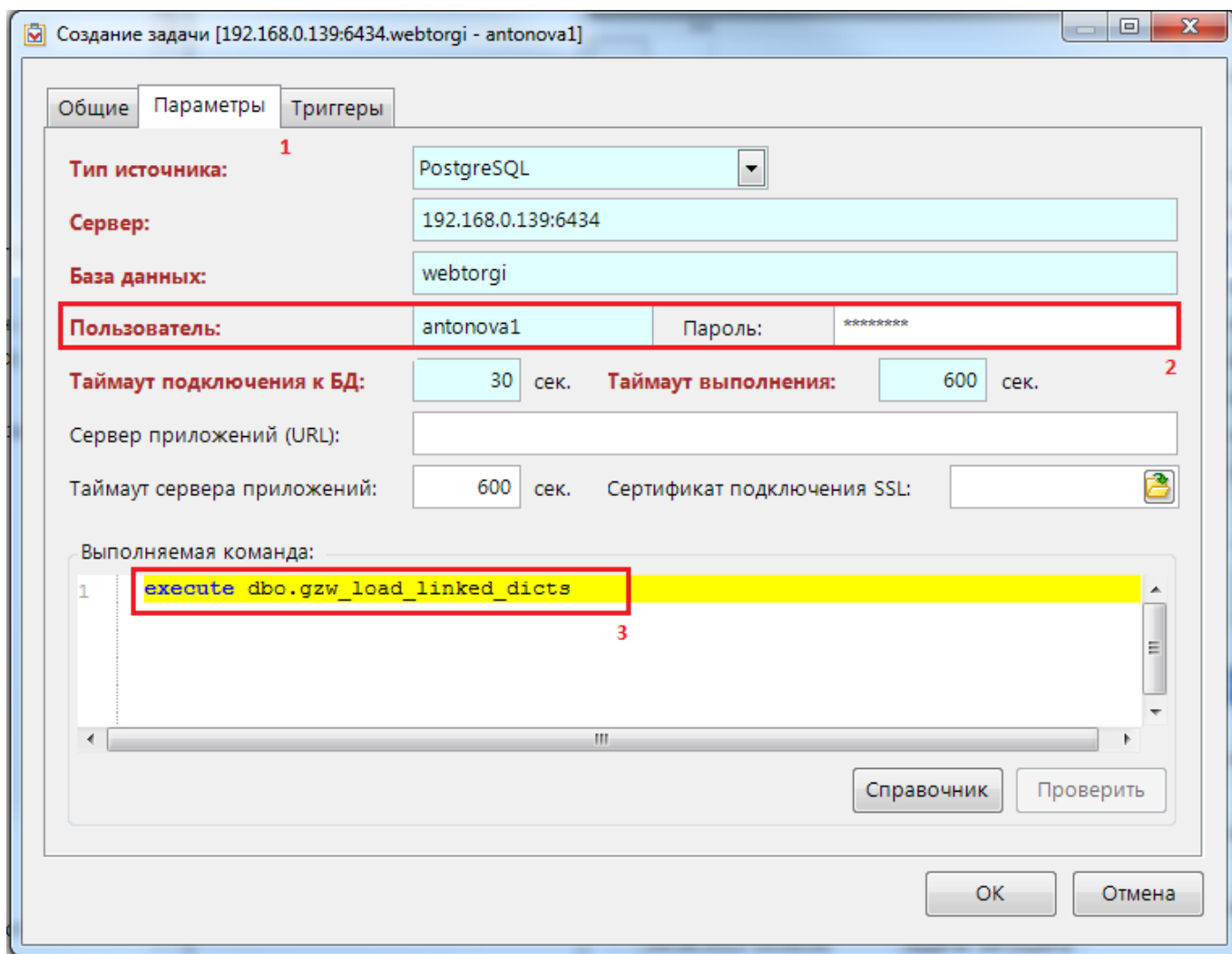


Рисунок 108. Параметры задачи сервера

В первую очередь необходимо скорректировать и заполнить следующие поля:

- Пользователь и пароль (от имени данного пользователя будет выполняться задача);
- Выполняемая команда (записывается код выполняемой команды).

Универсальный код команды на синхронизацию БК и лицевых счетов: **select dbo.gzw_load_linked_dicts();**

В полях «Сервер» и «База данных» по умолчанию заполняются параметры базы данных, на которой должна запускаться создаваемая задача. При необходимости выполнения данной команды на другой базе, данные значения необходимо скорректировать. Поле «Сервер приложений (URL)» служит для указания сервиса приложений, через который планировщик будет получать доступ к базе данных для выполнения команды. Данное поле можно оставить пустым, если машина, на которой установлен планировщик задач находится в одной сети с сервером базы данных.

Остальные поля заполнены по умолчанию и их следует исправить только в том случае, если возникает соответствующая необходимость.

Во вкладке «Триггеры» по кнопке [Создать] необходимо внести параметра триггера, отвечающие за периодичность запуска задачи на выполнение (Рисунок 109).

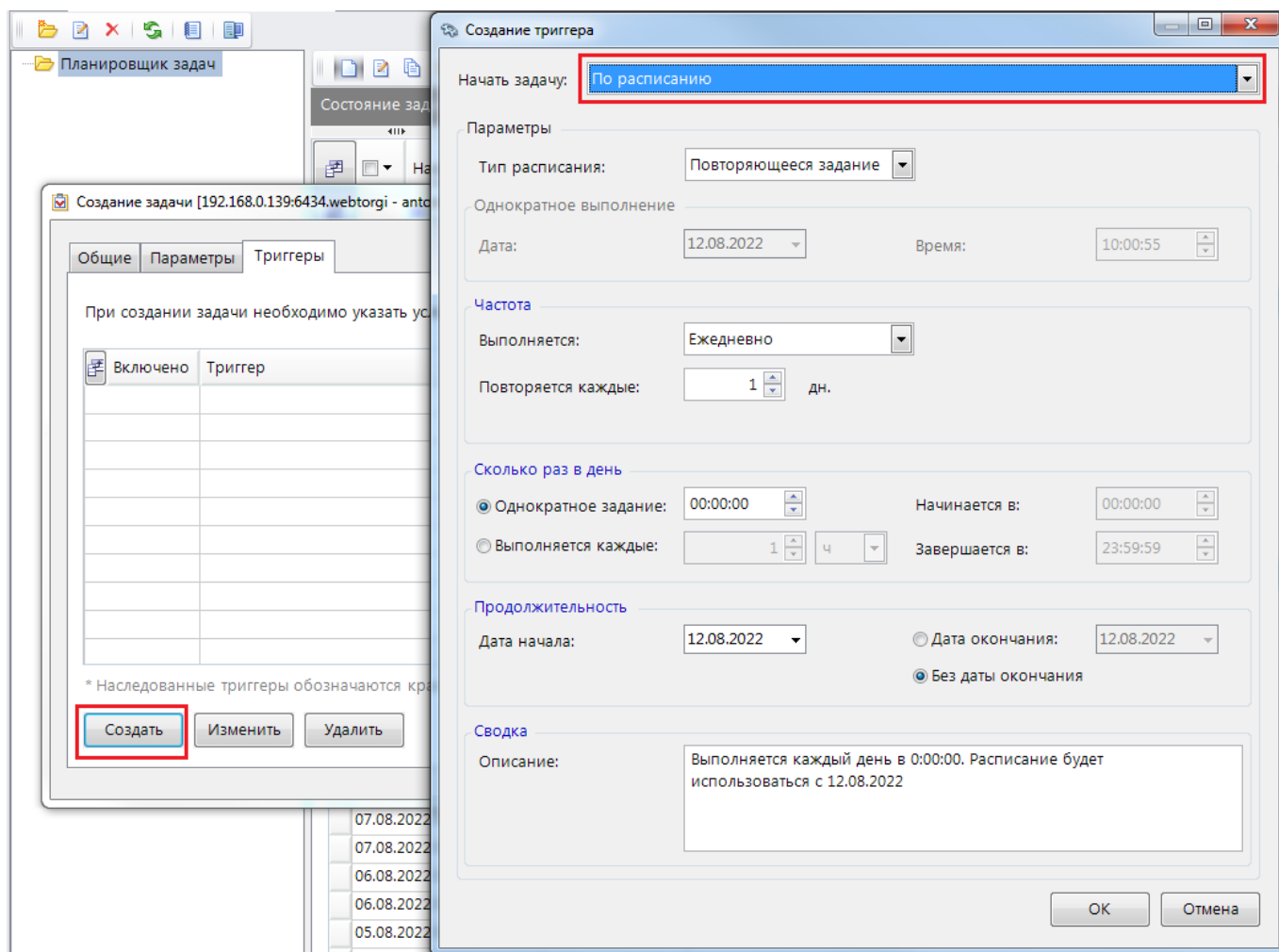



Рисунок 109. Параметры триггера

Успешно созданная задача на стороне сервера будет доступна в списке задач и будет выполняться по заданным временным промежуткам в независимости от того, запущен смарт клиент или нет (Рисунок 110).

Из списка созданных задач можно перейти к форме ввода/изменения источника данных, на которой планируется выполнение задачи по кнопке  [Источник данных] (Рисунок 110).

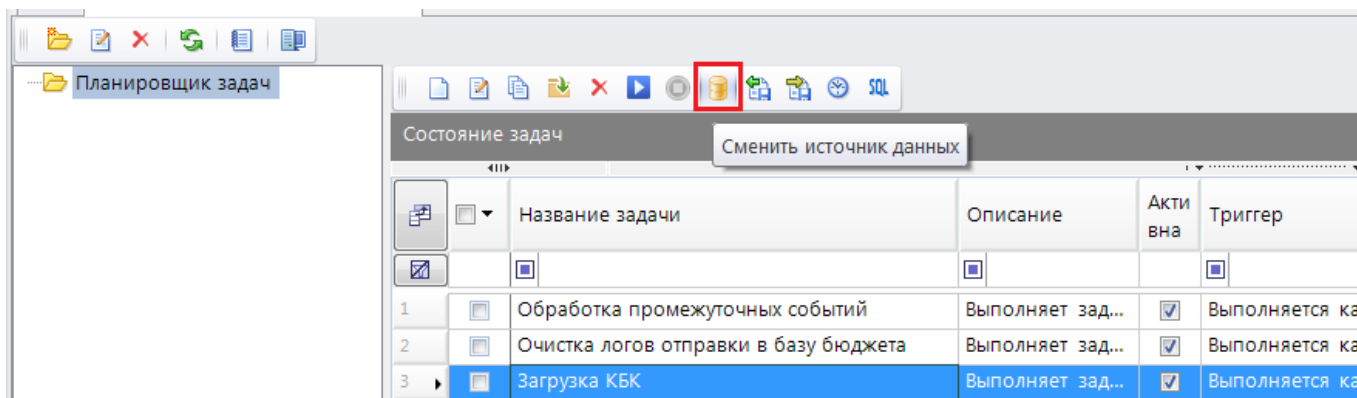


Рисунок 110. Переход к форме просмотра/изменения источника данных

В форме источника данных можно изменить (Рисунок 111):

- название сервера базы данных;
- название базы данных;

- учетку, от имени которой будет запускаться задача;
- сервер приложений для подключения;
- таймауты выполнения задачи.

Источник данных

Тип источника: PostgreSQL

Сервер: 192.168.1.2:5434

База данных: webtorgi

Пользователь: dbo Пароль: *****

Таймаут подключения к БД: 30 сек. Таймаут выполнения: 600 сек.

Сервер приложений (URL):

Таймаут сервера приложений: 600 сек. Сертификат подключения SSL:

OK Отмена

Рисунок 111. Источник данных

Для применения исправлений необходимо нажать на кнопку [OK].

1.5.2.1.4. Синхронизация расчетной даты учетной записи LinkedServer

Для синхронизации Системы и Системы исполнения бюджета используется LinkedServer, который работает под учетной записью из Системы исполнения бюджета и расчетная дата данной учетки используется при запуске центра контролей Системы исполнения бюджета в Системе. Центр контролей использует расчетную дату учетки LinkedServer, которая в свою очередь автоматически меняет на текущую дату только в случае авторизации в Системе исполнения бюджета. Для автоматизации данного процесса следует создать задачу в планировщике для обновления расчетной даты.

В списке задач планировщика необходимо нажать на кнопку [Создать задачу] и в открывшемся окне в поле «Тип задачи» выбрать значение «Синхронизация расчетной даты» (Рисунок 112).

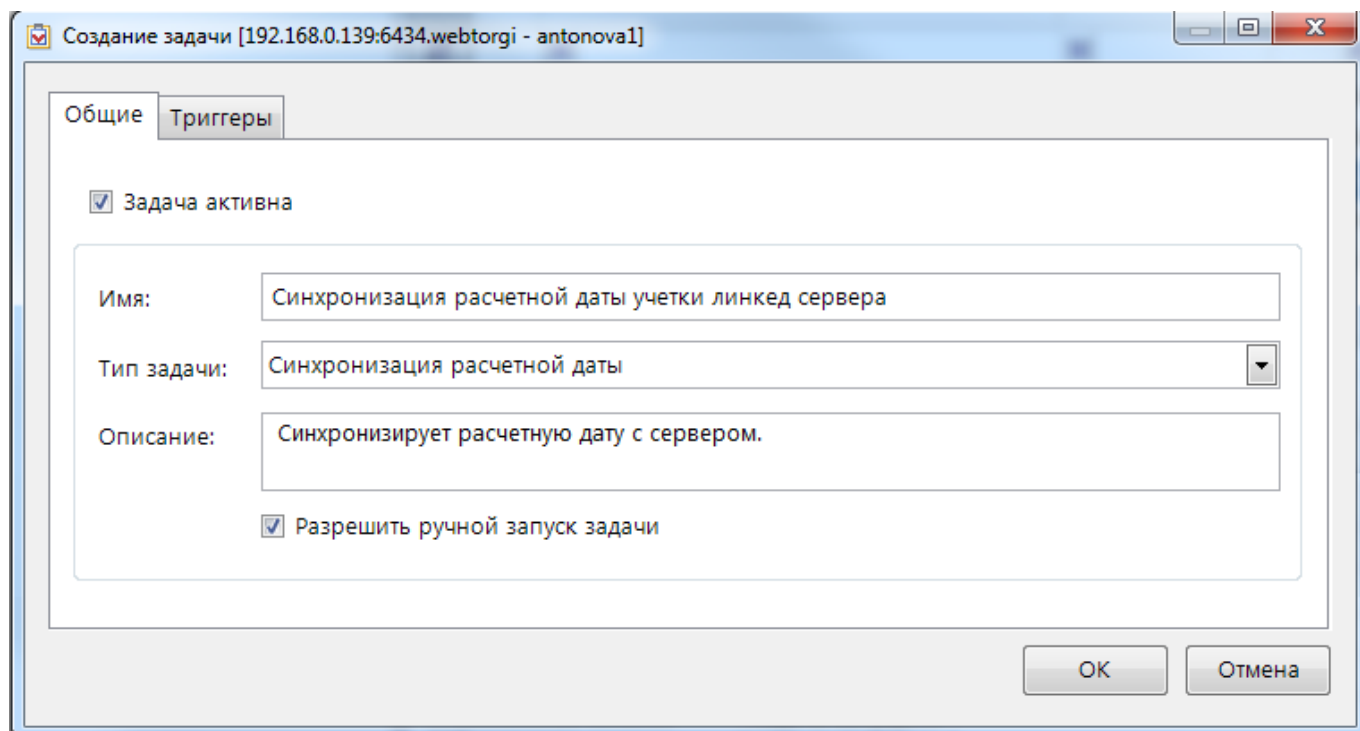


Рисунок 112. Синхронизация расчетной даты

Во вкладке «Триггер» необходимо назначить периодичность срабатывания задачи. Достаточно выставить ежедневное расписание, к примеру, на 00 часов 01 минуту (Рисунок 113).

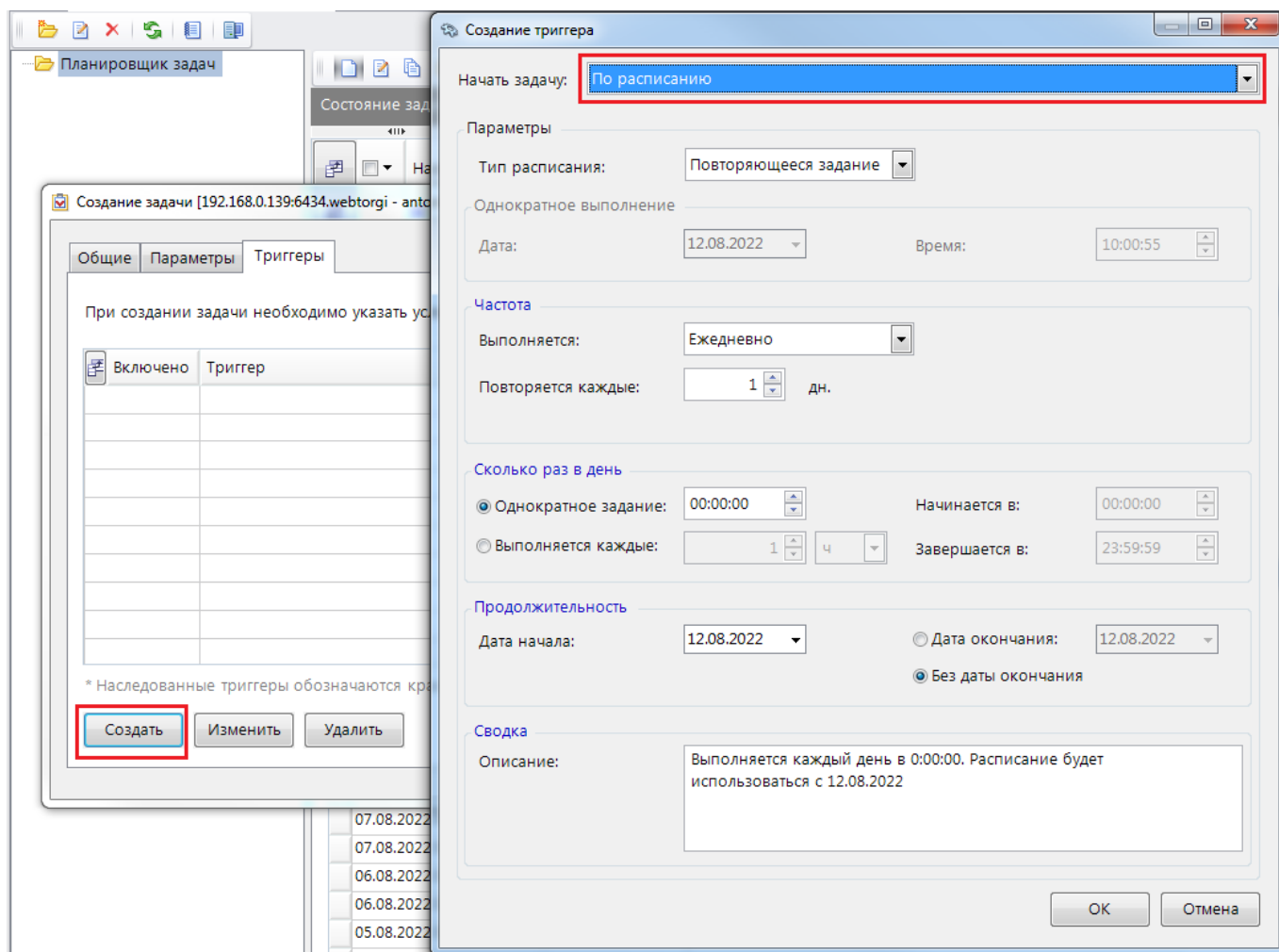



Рисунок 113. Задача на ежедневное выполнение в 00 часов 00 минуту

1.5.2.1.5. Задача проверки изменения лимитов в базе исполнения бюджета

Данная задача позволяет обращаться в базу бюджета для проверки изменения лимитов по организации за предыдущий день. Задача пробегается по всем организациям и проверяет, по какой организации появились изменения ЛБО или ПФХД с датой проводки за предыдущий рабочий день. Если предыдущий день окажется выходных, то в качестве анализа даты проводки берутся все дни в промежутке с ближайшего предыдущего рабочего дня и до текущего дня. К примеру, если проверка производится в понедельник, то в учет берутся документы с датой проводки с пятницы по воскресенье включительно. Документы с датой проводки от четверга в данном случае не будут учтены.

Для создания данной задачи необходимо открыть планировщик задач и создать новую задачу по кнопке  [Создать задачу].

В открывшемся окне необходимо выбрать тип задачи «Задача сервера», имя указать понятное для дальнейшего понимания (Рисунок 114).

Создание задачи [192.168.0.139:6434.webtorgi - antonova1]

Общие Параметры Триггеры

Задача активна

Имя: Проверка изменения ЛБО и ПФХД

Тип задачи: Задача сервера

Описание: Выполняет заданные SQL-команды на сервере.

Разрешить ручной запуск задачи

OK Отмена

Рисунок 114. Задача на проверку ЛБО и ПФХД

В параметрах задачи следует прописать команду: `exec wt_repeat_control_99` (Рисунок 115).

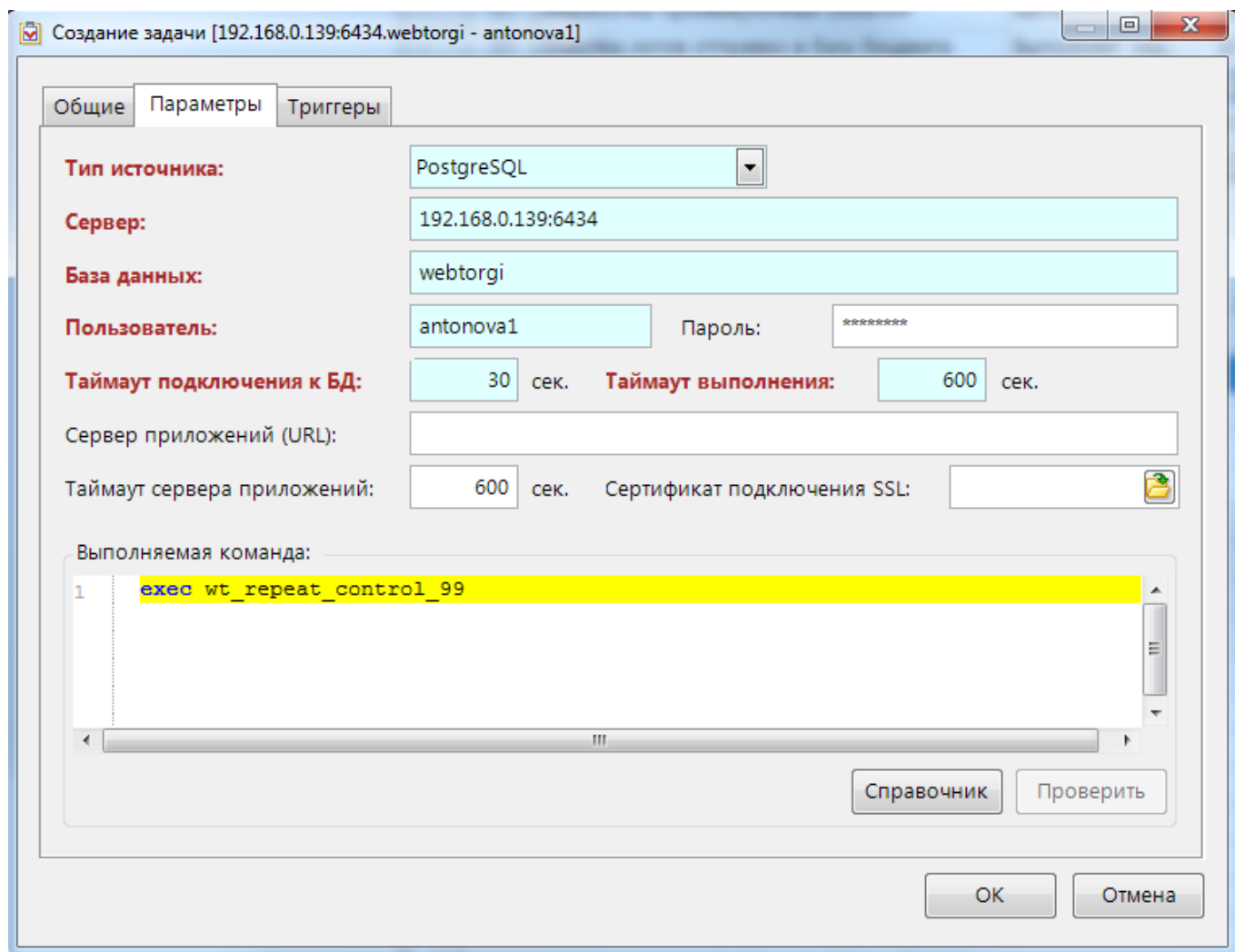


Рисунок 115. Прописываем выполняемую команду

В триггере рекомендуется прописать запуск задачи раз в сутки (Рисунок 116).

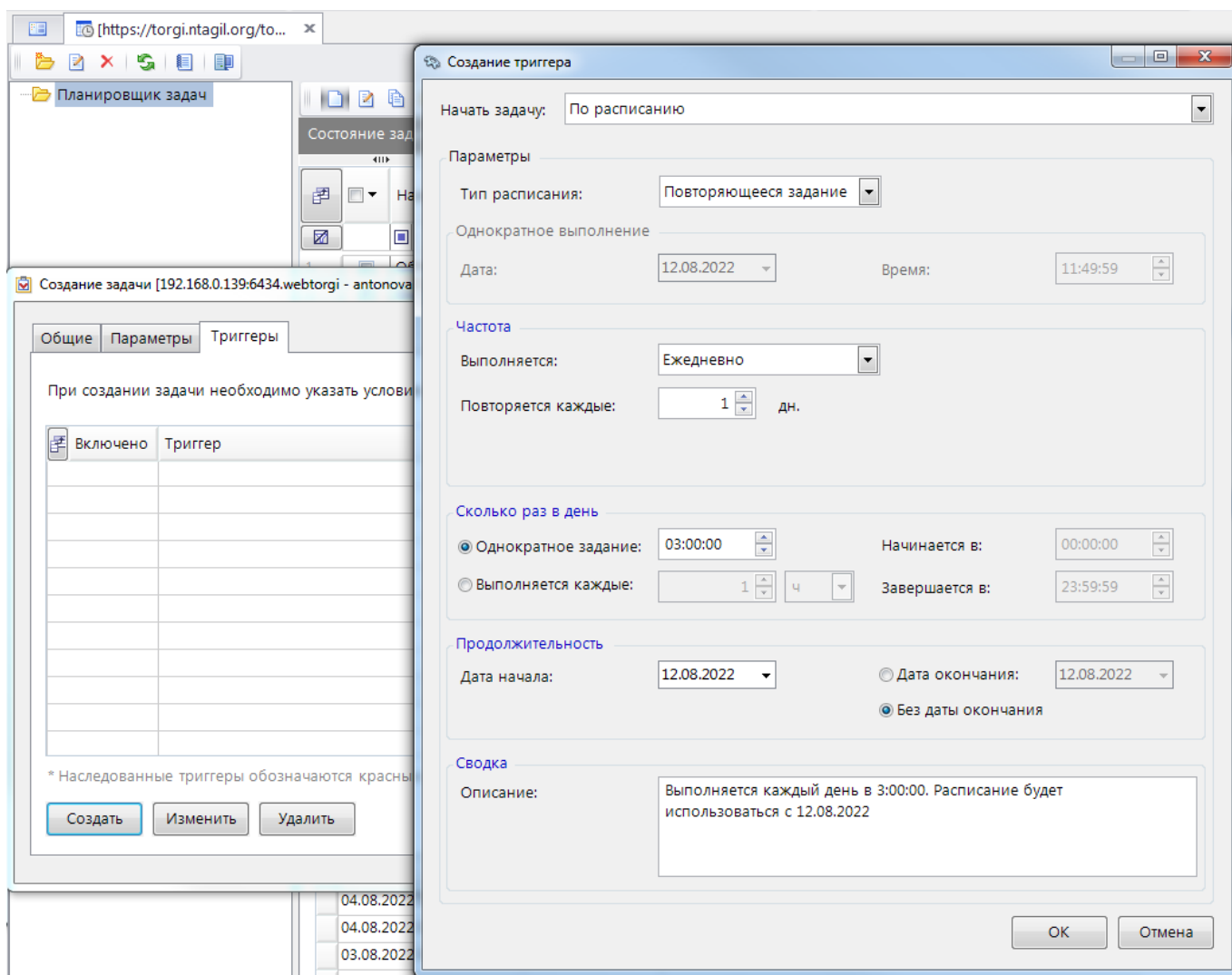



Рисунок 116. Триггер на выполнение команды

По результату выполнения команды по тем организациям, у которых изменились лимиты, в Системе у конкретных организаций применительно к последней актуально опубликованной редакции плана закупок будет дописан АП «Требуется повторного контроля по ч.5 ст.99 44-ФЗ» с кодом «CONTROL99_REPEAT». Под данное состояние рекомендуется сформировать отдельный фильтр, в котором финансовый орган мог бы отслеживать список планов закупок, требующих повторного контроля.

Кроме этого для маршрута в рамках задачи повторного контроля был разработан и доступен для использования контроль (сервера): «Размещение заказа: Запрет отправки по маршруту, если последняя Опубликованная редакция ПЗ имеет АП "Требуется повторного контроля по ч.5 ст.99 44-ФЗ" или АП "Контроль по ч. 5 ст. 99 44-ФЗ не пройден"» с кодом «brms_app_ord_not_match_pz». Также в рамках данной задачи добавлена настройка: Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки документов \ Запрет отправки извещения в ЕИС, если последняя Опубликованная редакция ПЗ имеет АП "Требуется повторного контроля по ч.5 ст.99 44-ФЗ" или АП "Контроль по ч. 5 ст. 99 44-ФЗ не пройден".

1.5.2.1.6. Создание задачи «Пакетная выгрузка отчетов»

Для автоматического формирования отчетов на сервере в назначенное время, с возможностью последующей отправки полученного отчета на электронный ящик следует создать задачу сервера по кнопке  [Создать задачу]. В открывшейся одноименной форме во вкладке

«Общие» следует в поле «Тип задачи» выбрать значение «Пакетная выгрузка отчетов». В качестве имени можно использовать любое понятное словосочетание, на примере имя задачи записано как «Пакетный запуск отчетов» (Рисунок 117).

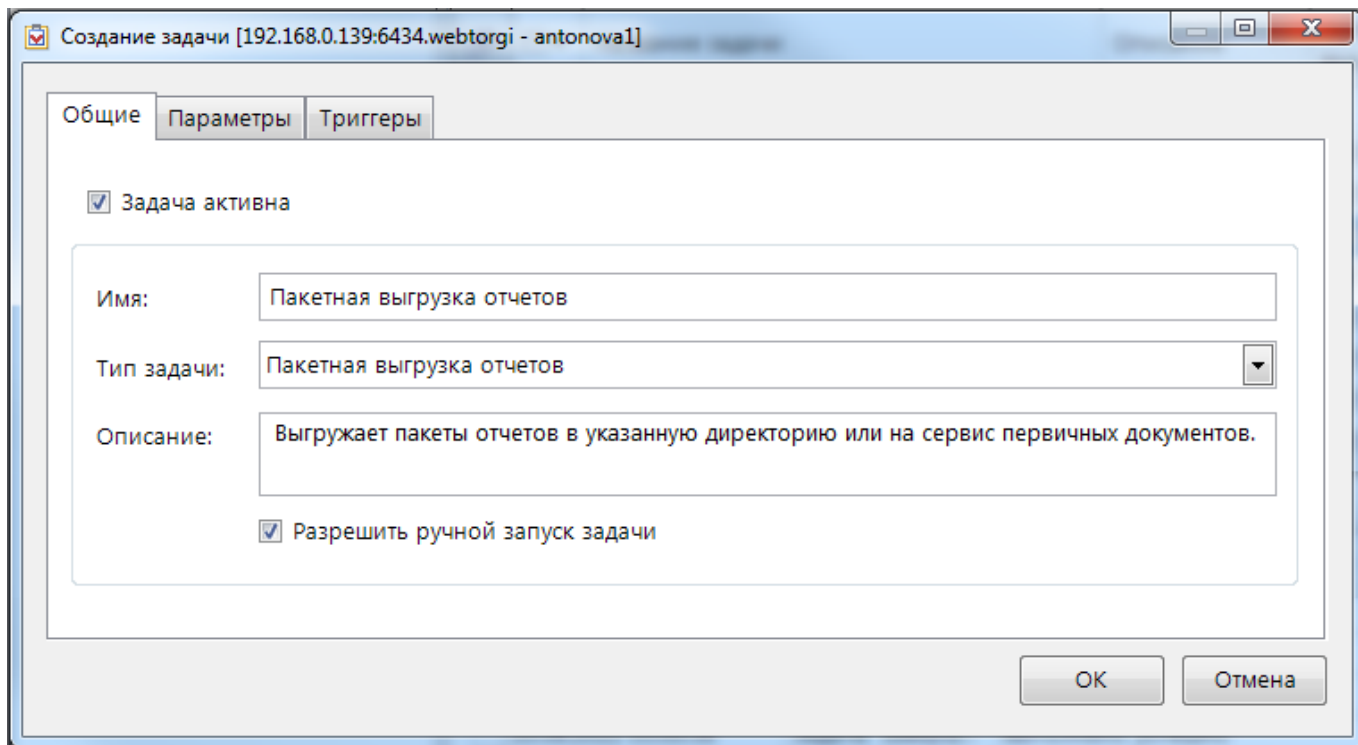


Рисунок 117. Создание задачи с типом задачи «Пакетная выгрузка отчетов»

На вкладке «Параметры» необходимо нажать кнопку «Выбрать» и выбрать пакет отчета «Пакетный запуск отчетов (Web-Торги)», далее нажать кнопку [ОК] (Рисунок 118).

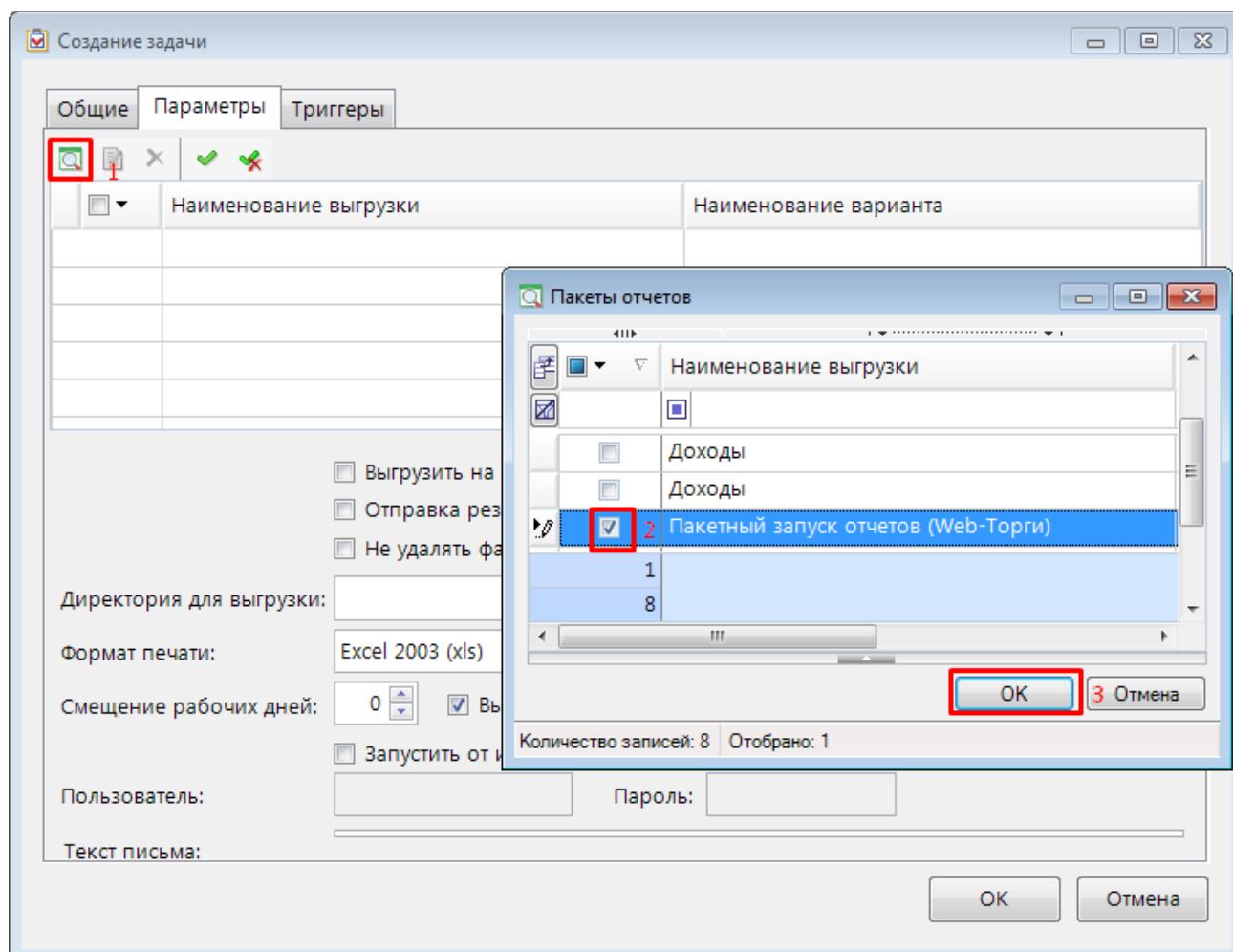


Рисунок 118. Выбор пакета отчета

Установить флаг «**Отправка результатов на email одним вложением**». Указать директорию выгрузки, например C:\ks\packet_report (необходимо предварительно создать данный каталог на web-сервере), формат печати задать «**Excel 2003 (xls)**» (Рисунок 119).

Описание полей вкладки «**Параметры**» (Рисунок 119):

- **Выгрузить на сервис первичных документов** - сформированный отчет будет выгружен на сервис первичных документов;
- **Отправка результатов на email одним вложением** - отчет будет отправлен одним файлом;
- **Не удалять файлы после отправки** - файл отчета не будет удален после отправки;
- **Директория для выгрузки** - каталог на web-сервере, в который будет выгружен отчет;
- **Формат печати** - формат, в котором будет формироваться отчет;
- **Смещение рабочих дней** - количество дней, на которое необходимо сместить рабочие дни;
- **Выгружать в выходные дни** - при установленном флаге выгрузка отчета будет производиться так же и в выходные дни;
- **Запустить от имени** - при установленном флаге необходимо заполнить поля Пользователь и Пароль, формирование отчета будет выполняться под пользователем указанным в поле Пользователь;
- **Текст письма** – при заполнении поля, введенный текст будет отображаться в теле письма с отчетом.

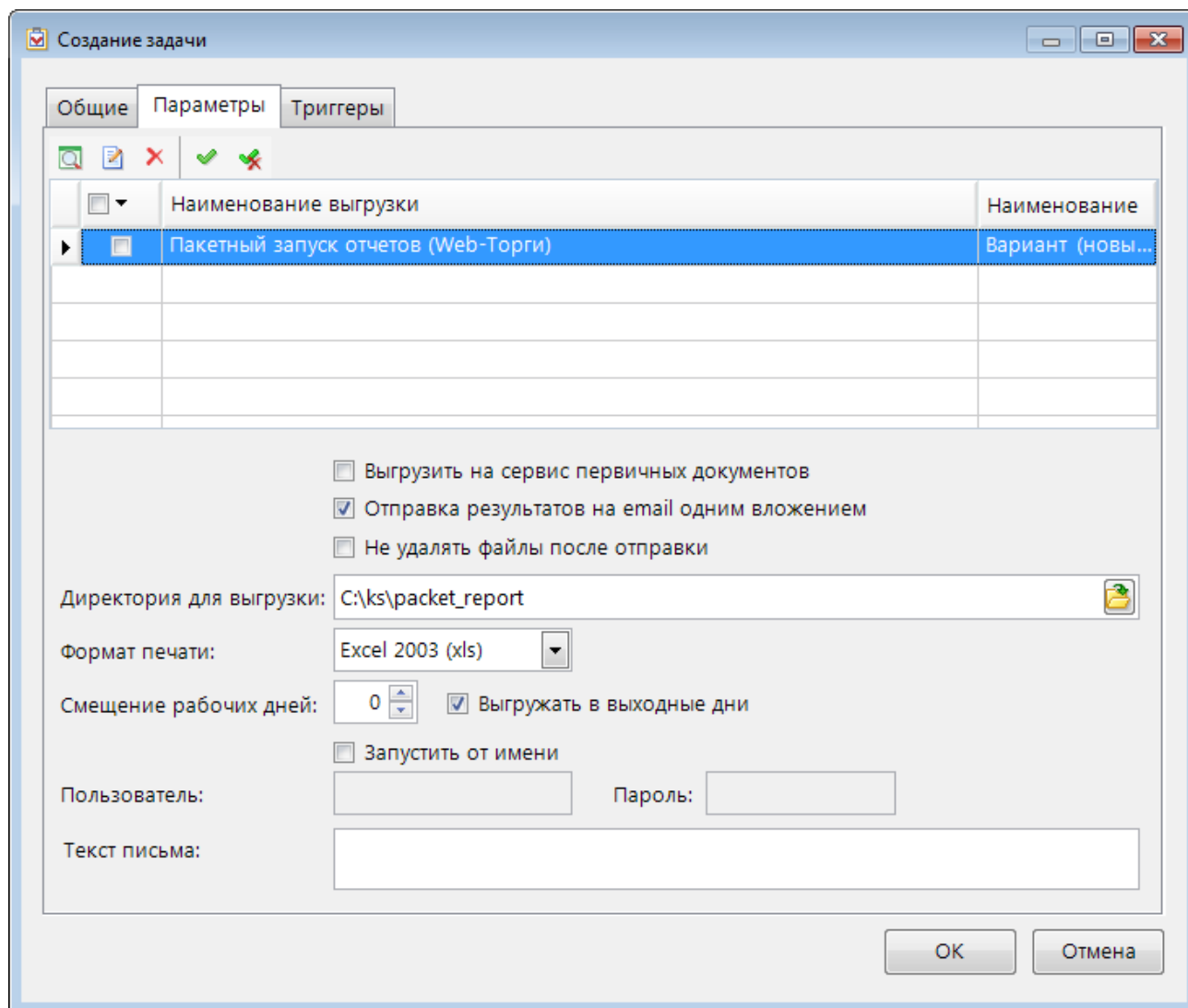


Рисунок 119. Параметры задачи сервера

На вкладке «Триггеры» необходимо указать условия запуска задачи:

- **По расписанию** - запуск создаваемой задачи будет выполнен по выбранному расписанию;
- **По завершению задачи** - запуск создаваемой задачи будет выполнен после завершения работы выбранной задачи;
- **При изменении файловой системы** - запуск создаваемой задачи будет выполнен при создании или удалении файла по определенному пути.

1.5.2.1.7. Загрузка платежных поручений из базы исполнения бюджета

Для успешной загрузки платежных поручений из системы исполнения бюджета должны быть выполнены следующие условия:

- версия базы исполнения бюджета должна быть не ниже 24.1;
- сервис смарта для интеграции с системой исполнений бюджета должен быть версии не ниже 23.2.48.4240;
- должен быть установлен планировщик версии не ниже 23.2.48.4240.

Для создания задачи на загрузку платежных поручений в планировщике задач на панели инструментов необходимо нажать кнопку [Создать] (Рисунок 120).

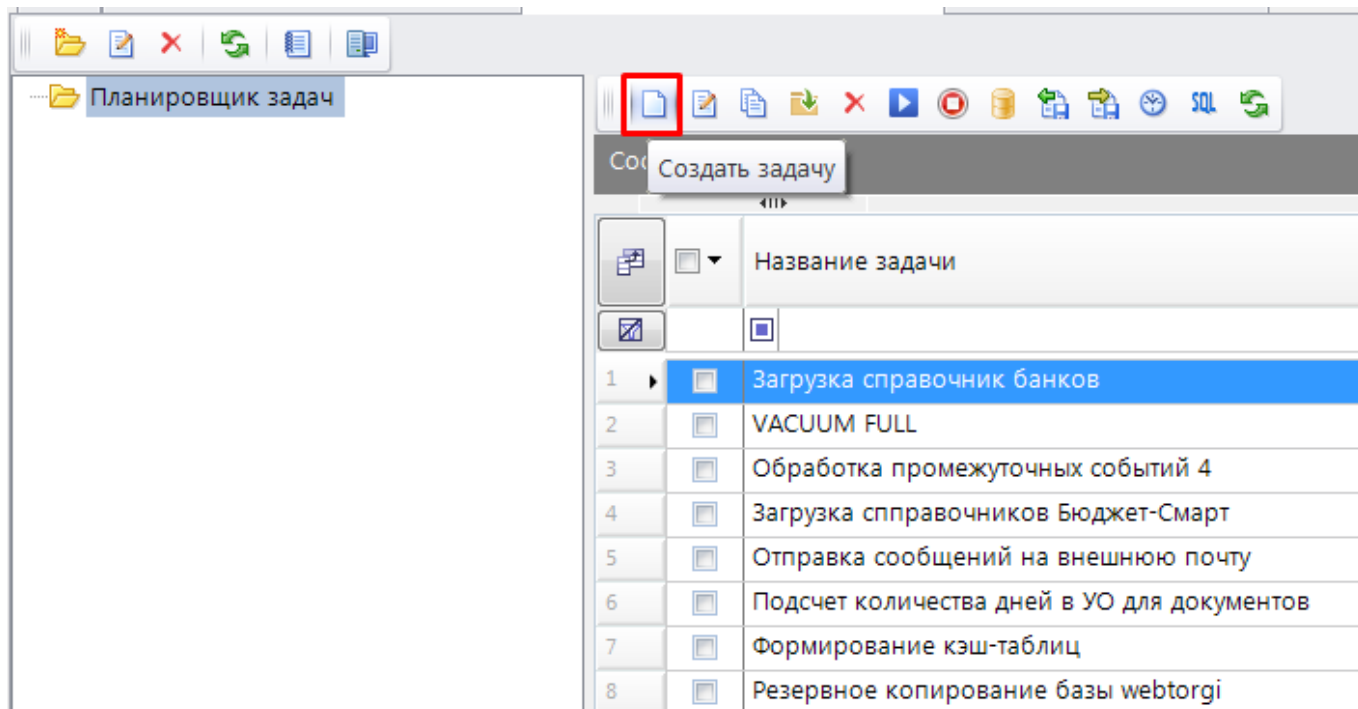


Рисунок 120. Кнопка создания задачи

В открывшемся окне в поле «Имя» следует указать имя задачи, к примеру, «Загрузка п/п из Бюджета» (Рисунок 121). В поле «Тип задачи» надо выбрать из выпадающего списка значение «Загрузка данных с внешних сервисов (ЭБ, ЕСИА, ФНС и т.п.)».

Создание задачи [10.10.1.165:5434.webtorgi - admin]

Общие | Параметры | Триггеры

Задача активна

Имя:

Тип задачи:

Описание:

Разрешить ручной запуск задачи

Включить уведомления

OK Отмена

Рисунок 121. Задача для загрузки платежных поручений

Во вкладке «**Параметры**» в поле «**Документ**» надо вызвать справочник «**Протоколы ЭОД**» и выбрать из списка значение «**Платежное поручение (запрос)**» (Рисунок 122).

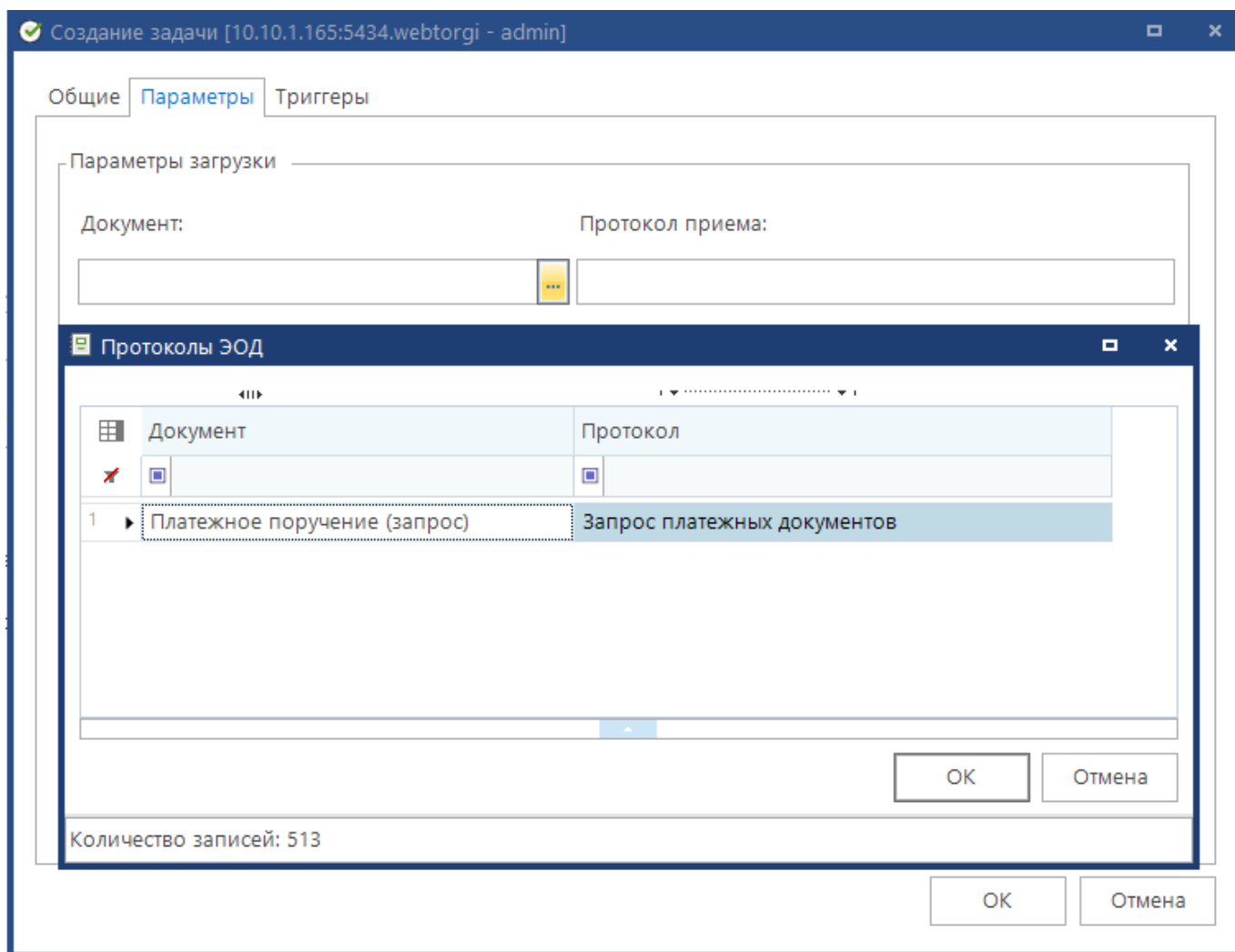


Рисунок 122. Выбор типа документа для загрузки из внешней системы

Во вкладке «Триггеры» необходимо добавить условие для срабатывания задачи на загрузку платежных поручений (Рисунок 123). Рекомендованная частота запрос в базу исполнения бюджета не чаще одного раза в 4 часа.

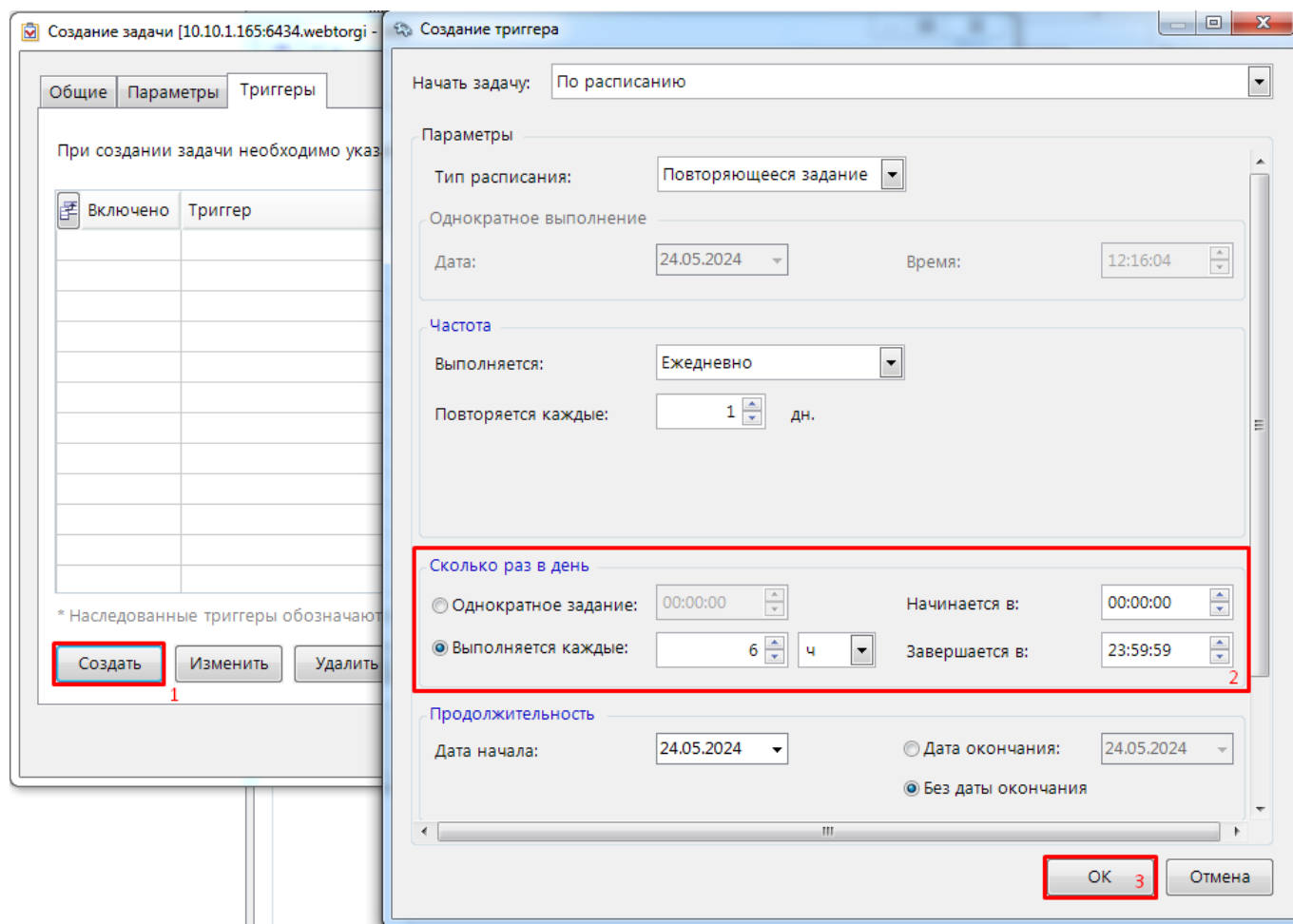


Рисунок 123. Условие периодичности запуска задачи

Данная задача будет выполняться только в отношении тех комплексов, для которых выставлен флаг «Импорт платежных поручений» (СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ Интеграция с сервисом бизнес-процессов \ Комплексы сервиса бизнес-процессов).

Для возможности выбора данных платежных поручений в документе «Исполнение контракта» необходимо настройку типа используемого справочника переключить в значение «Справочник п/п». Путь к настройке: **Меню Настройки: ДОКУМЕНТЫ \ Госзаказ \ Объекты для Web \ Документы контракт и его исполнение \ Информация об исполнении контракта 7.2 \ Исполнение контракта 7.2 \ Наименование документа - Тип используемого справочника.**

1.5.2.2. Период обработки документов

Режим «Период обработки документов» предназначен для отображения списка документов (Рисунок 124).

СЕРВИС => ПЕРИОД ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

Расчетная дата: 18.08.2022 ▾ Период: 01.01.2022 ▾ ... 31.12.2022 ▾

Рисунок 124. Период обработки документов

- Менять расчетную дату каждый день - при входе в систему изменяет автоматически расчетную дату на текущую. Если флажок не установлен, то при каждом последующем входе будет использоваться дата, установленная в предыдущем сеансе работы.

- **Показывать** - позволяет автоматизировать ввод начала и конца периода. Для изменения показателя нажмите кнопку **[Раскрыть]** и в раскрывающемся меню выбираем значение расчетного периода из следующих значений: «За месяц», «За неделю», «За день», «За период», «За квартал», «За год».
- **Расчетная дата** – определяет дату, за которую будут вводиться документы.
- **Начало периода и Конец периода** – определяют период, за который будут отображены документы в списках.

1.5.2.3. Журнал событий

Программный комплекс позволяет вести журнал событий, который предназначен для регистрации действий пользователей с документами, справочниками и другими режимами программы.

НАВИГАТОР: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ

Перед вызовом системного журнала предлагается указать период, за который он будет сформирован, и его категории (*Рисунок 125*).

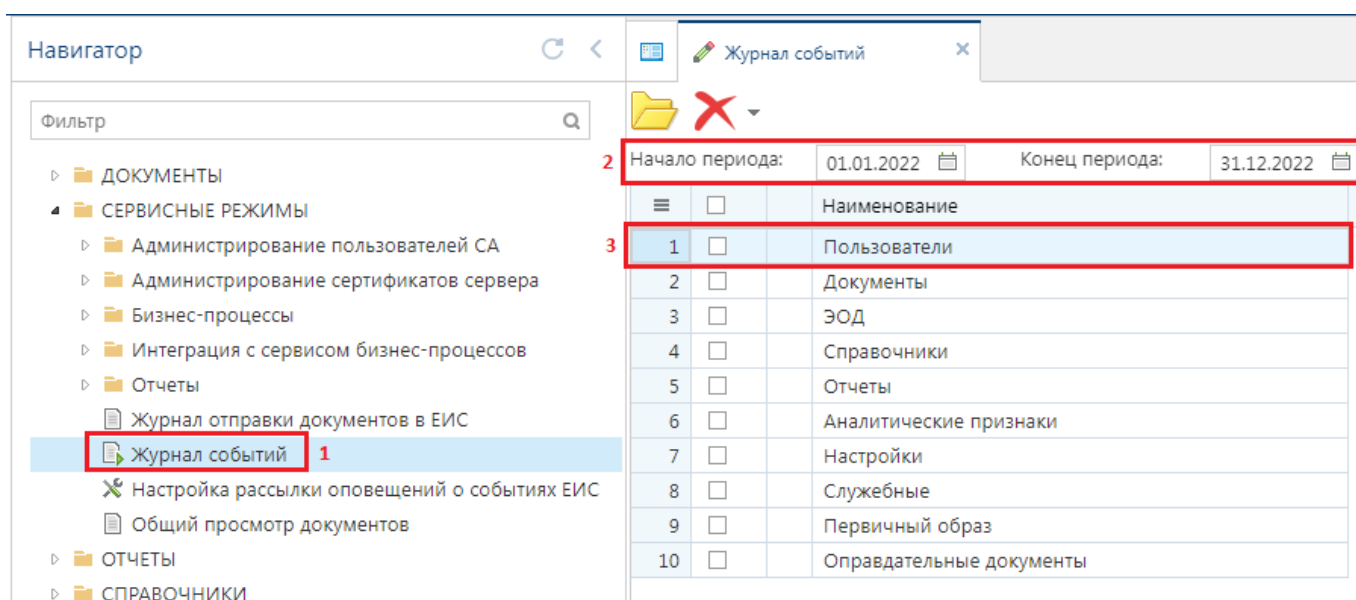


Рисунок 125. Открытие журнала событий

Сформированный системный журнал будет иметь несколько строк, в соответствии с отобранными критериями.

- «Пользователи» отображает регистрацию и окончание работы пользователей комплекса.
- «Документы» раскрывает перечень документов, с которыми работал пользователь, и действий над ними за указанный период.
- «Электронный обмен документами» раскрывает перечень протоколов обмена документов и справочников, которые принимались или передавались с помощью режимов электронного обмена.
- «Справочники» показывает, какие действия производились со справочниками пользователем.
- «Отчеты» отображает сведения по формируемой в системе сводной отчетности.
- «Аналитические признаки» отображает перечень аналитических признаков обрабатываемых документов.

- «Настройки» раскрывает перечень настроек режимов, которые были изменены пользователями.

1.5.2.4. Менеджер шаблонов

Режим «Менеджер шаблонов» предназначен для формирования отчетов в Excel. Так же менеджер шаблонов позволяет создавать и редактировать шаблоны в режиме формата Excel (Рисунок 126).

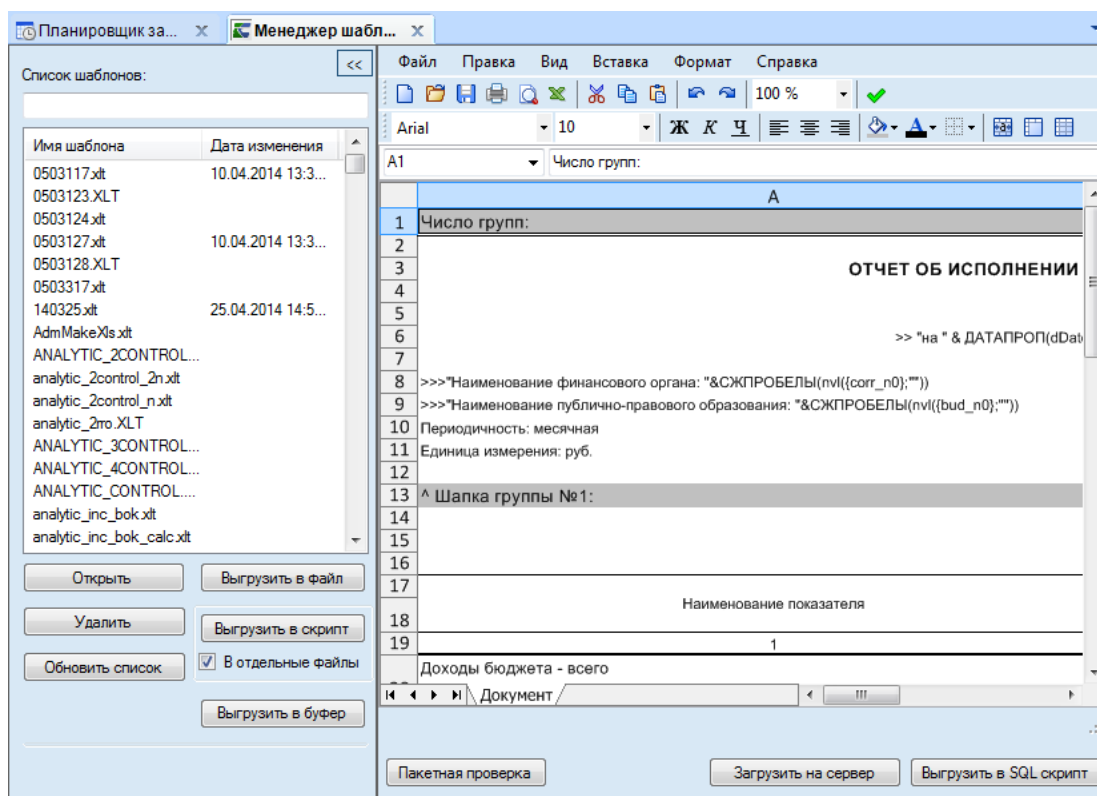


Рисунок 126. Менеджер шаблонов

1.5.2.5. Управление базами данных

Режим «Управление базами данных» позволяет выполнять основные действия над базами данных через интерфейс программы «Бюджет-СМАРТ» (Рисунок 127).

СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ

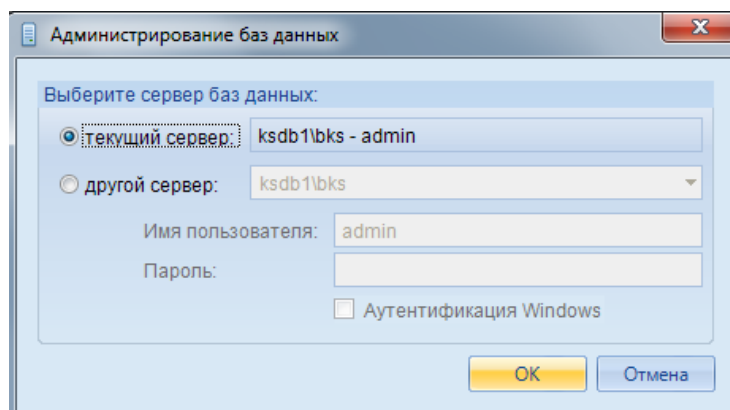


Рисунок 127. Администрирование баз данных

При входе в данный режим запрашивается имя SQL сервера, с базами данных которого надо поработать, логин и пароль администратора сервера, после чего отображается список баз данных указанного SQL сервера. После успешного подключения к серверу, в нижней части окна навигатора появится еще одна вкладка «Управление» (Рисунок 128).

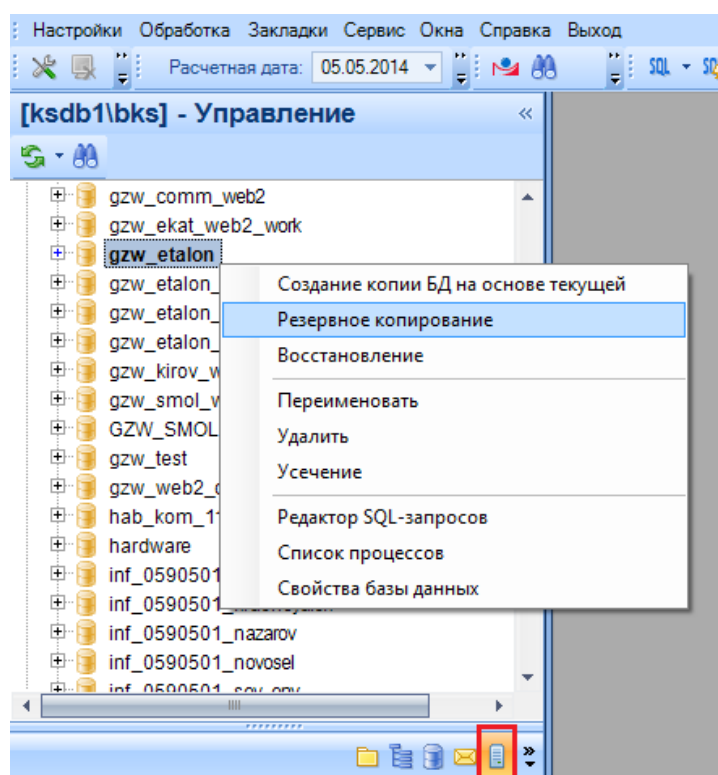


Рисунок 128. Вкладка управление со списком операций, доступным для применения к выделенной БД

Для выполнения каких-либо действий надо установить курсор на требуемую базу данных и вызвать контекстное меню (по правой клавише мыши) (Рисунок 129).

Возможные действия:

«Создание копии БД на основе текущей» - по данной ссылке контекстного меню будет создана копия текущей (на которой установлен курсор) базы данных с новым именем. После указания имени новой базы данных автоматически будет сделана резервная копия текущей базы данных, затем новая база на сервере с заданным именем, в которую будет восстановлена резервная копия, и при необходимости удален файл резервной копии. На полученной копии можно выполнять какие-либо манипуляции с данными, не опасаясь повлиять на учет средств в рабочей базе данных.

«Резервное копирование» - создание резервной копии (backup) в ручном режиме.

«Восстановление» - восстановление на текущую базу данных (на которой установлен курсор) резервной копии.

«Переименовать» - задание нового имени базы данных. Имена создаваемых баз данных должны начинаться с буквы. Например, «2013Budget» - неправильное имя базы данных, «Budget2013» - корректное имя базы данных.

«Удалить» - удаление текущей базы данных, на которой установлен курсор.

«Усечение» - упаковка файлов базы данных, что приводит к уменьшению физического размера файлов базы данных на носителе (диске). Рекомендуется проводить периодически, раз в месяц/квартал/год (в зависимости от интенсивности документооборота). Операции сжатия (усечения) базы данных по возможности должны выполняться в период наименьшей активности пользователей, чтобы доставлять им как можно меньше неудобств.

«**Редактор SQL-запросов**» - вызывает окно для написания и выполнения sql-запросов на выделенной базе данных.

«**Список процессов**» - вызывает окно отображения списка процессов на выделенной базе данных.

«**Свойства базы данных**» - данный пункт позволяет просмотреть размер и дату создания базы данных, расположение и имена файлов базы данных, кодировку (collation) и другие её свойства.

Для создания резервной копии достаточно воспользоваться одноименной кнопкой «**Резервное копирование**». В открывшемся окне следует выбрать каталог для сохранения резервной копии, а также задать желаемое имя для резервной копии (*Рисунок 129*). После этого следует нажать на кнопку «Создать» и дождаться процесса создания резервной копии. Чем больше БД, тем больше времени потребуется для создания копии.

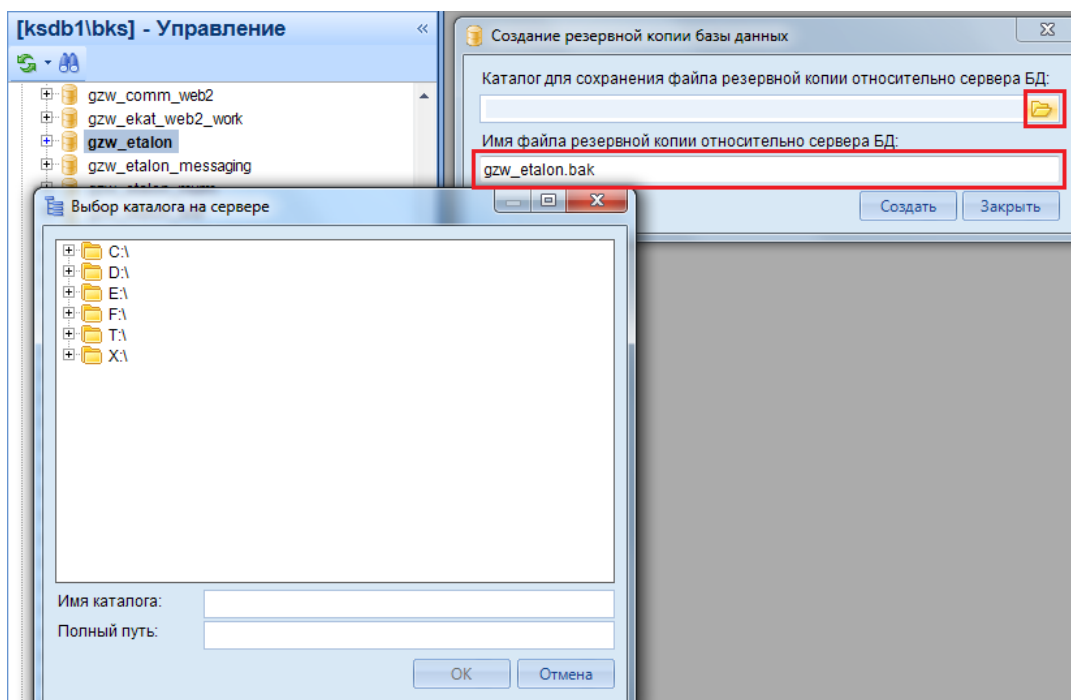


Рисунок 129. Выбор имени резервной копии и каталога для сохранения

В случае возникновения ситуации, которая требует восстановления БД из резервной копии, следует воспользоваться командой «Восстановление». При нажатии на кнопку «Восстановление», откроется окно выбора резервной копии, из которой следует восстановить БД (*Рисунок 130*).

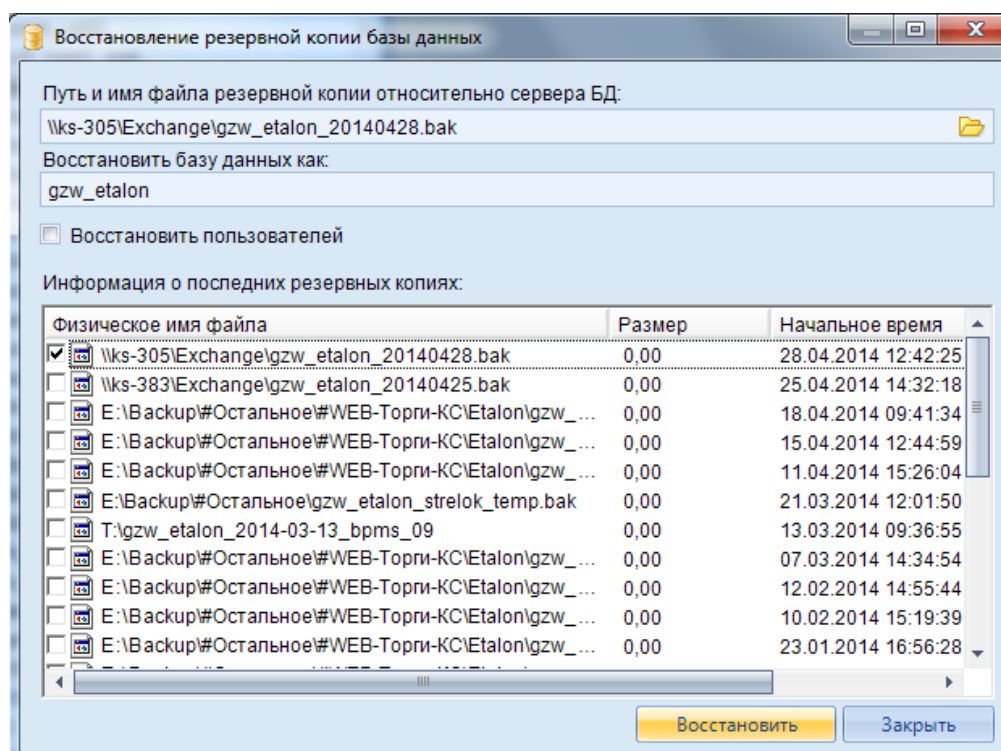


Рисунок 130. Выбор резервной копии для восстановления БД

Базу данных можно восстановить как из предложенного списка последних резервных копий, так и выбрав резервную копию из доступного каталога. После выбора резервной копии следует нажать на кнопку «Восстановить» и дождаться завершения процесса восстановления.

1.5.2.6. Журнал ошибок

Режим «Журнал ошибок» предназначен для сообщения о найденной ошибке в Системе (Рисунок 131).

СЕРВИС => ЖУРНАЛ ОШИБОК

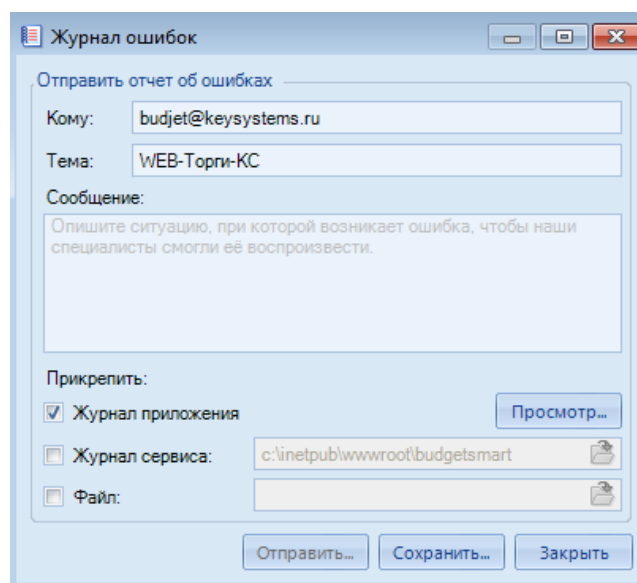


Рисунок 131. Журнал ошибок

1.5.2.7. Формирование файлов настроек

Режим «**Формирование файлов настроек**» предназначен для сохранения файла настроек (Рисунок 132).

СЕРВИС => ФОРМИРОВАНИЕ ФАЙЛА НАСТРОЕК

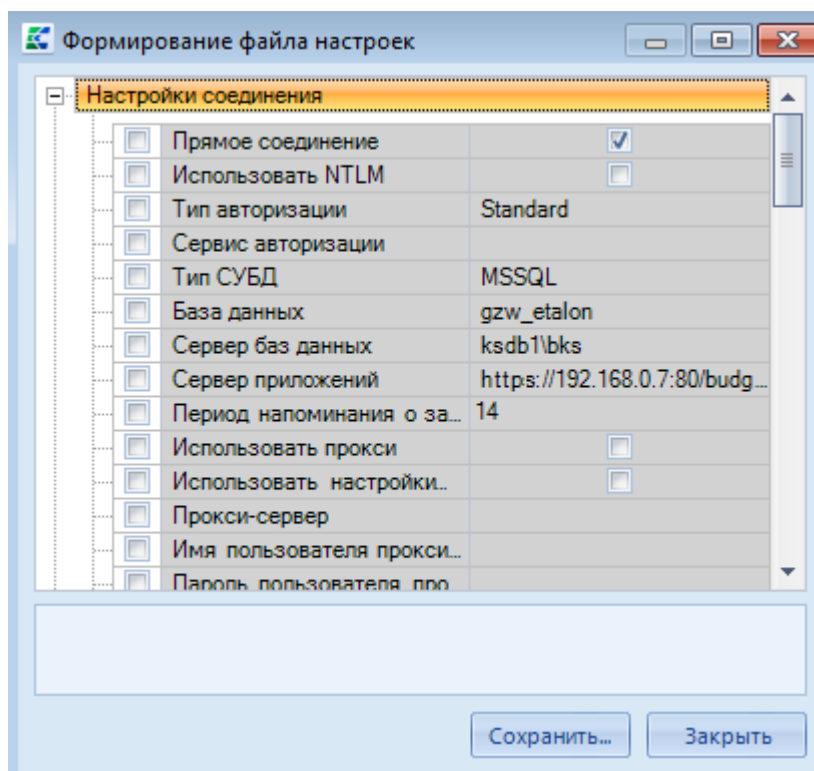


Рисунок 132. Формирование файла настроек

1.5.3. Сервисные режимы

В каталоге «**Сервисные режимы**» навигатора содержится перечень режимов управления документами, данными отчетов и справочников программного комплекса (Рисунок 133).

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ

Каталог «**БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ**» содержит специальные режимы для отслеживания движения документов по маршрутам, как для исполнителей, так и для кураторов. Инструкция по работе с данным блоком доступна для скачивания по ссылке: https://keysystems.ru/files/fo/budget_ks/DOC/smart/23_ru_business_process.zip.

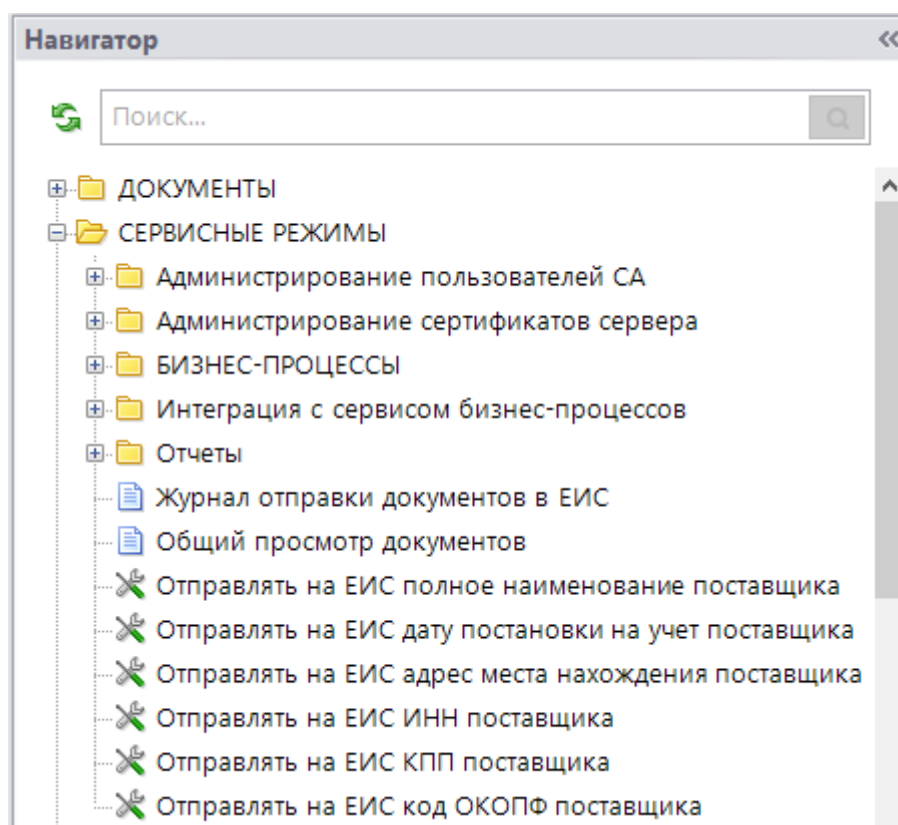


Рисунок 133. Сервисные режимы

1.5.3.1. Настройка для добавления сертификатов пользователей в СА

Сервис авторизации позволяет пользователям входить в Систему по ЭП, исключая необходимость ручного ввода логина и пароля. В зависимости от настроек комплекса данные о пользователях в СА могут обновлять автоматически на основе данных о пользователях из ЕИС. Также доступен механизм ручного обновления данных о сертификате пользователя (**СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ Администрирование сертификатов сервера \ Заявка на добавление сертификата**) и добавление новых пользователей (**ДОКУМЕНТЫ \ Госзаказ \ Форма регистрации пользователей**). Для корректного функционирования обоих режимов требуется прописать настройку для подключения к СА.

Пользователю с правами администратора Системы необходимо открыть настройку, расположенную по пути: **Меню Настройки: Заявка на добавление сертификата \ Дополнительные настройки** (Рисунок 134).

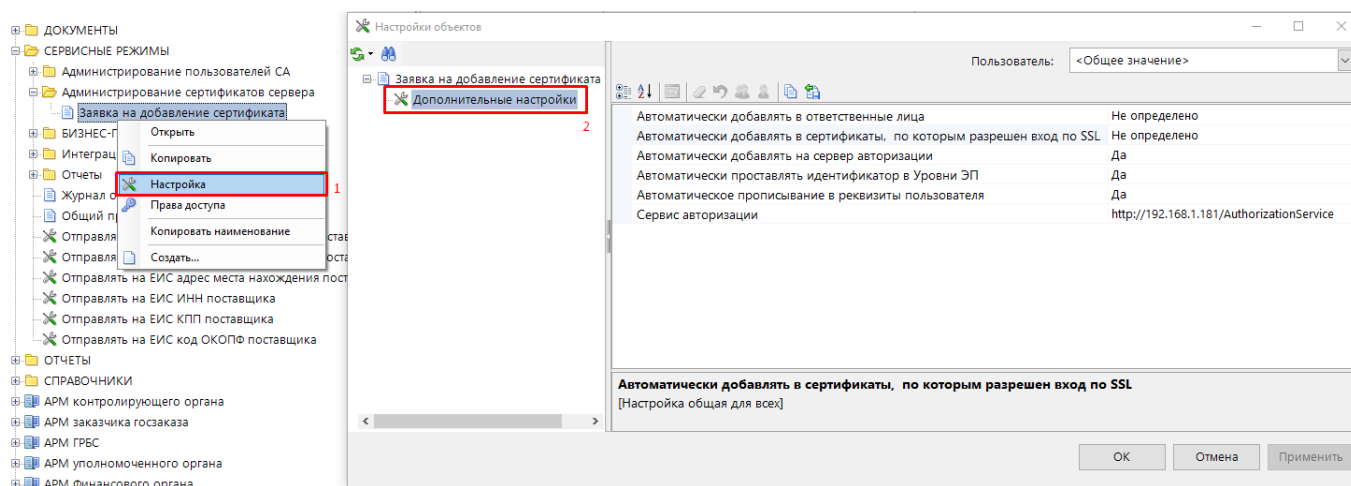


Рисунок 134. Настройки для заявки на добавление сертификата

В полях «Автоматически добавлять на сервер авторизации», «Автоматически предоставлять идентификатор в Уровни ЭП» и «Автоматическое прописывание в реквизиты пользователя» необходимо установить значение «Да». В поле «Сервис авторизации» требуется прописать адрес расположения сервиса авторизации. Пример того, как должен быть заполнен адрес: <http://192.168.1.181/AuthorizationService>.

Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку [Применить] или [ОК].

1.5.3.2. Интеграция с сервисом бизнес-процессов

Интеграция Системы закупок с другими программными комплексами, разрабатываемыми ООО «Кейсистемс», осуществляется на основе настроек, указанных для интеграции различных Систем. Для добавления комплекса, с которым требуется установка соединения для интеграции, необходимо открыть список комплексов сервиса бизнес-процессов, расположенного по пути: **СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ Интеграция с сервисом бизнес-процессов \ Комплексы сервиса бизнес-процессов**. В открывшемся списке на панели инструментов необходимо нажать кнопку [Создать] (Рисунок 135).

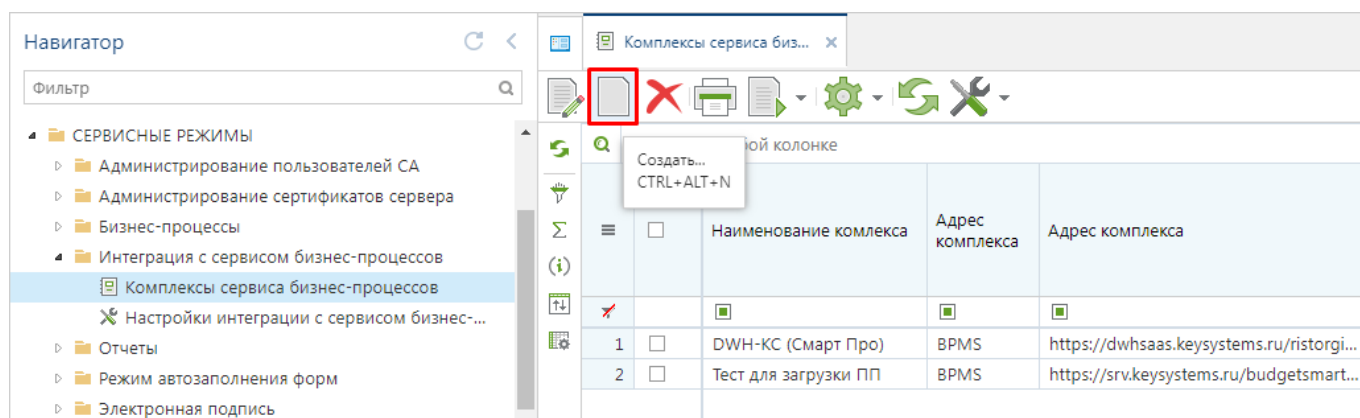


Рисунок 135. Добавление нового комплекса

В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля (Рисунок 136).

Наименование комплекса:

Адрес комплекса:

База данных:

Сервер БД:

Токен авторизации:

Тип передачи файлов:

Сервис первичных документов: Использовать прокси

Актуальность

Комплекс по умолчанию

НЕ синхронизировать справочники (Бюджеты,Счета,КБК)

Импорт платежных поручений

Корреспонденты База данных пред. года База данных след. года Настройки БО Настройки ЭДО

Наименование корреспондента	ИНН корреспондента	Код УБП	Альтернативный сервис первичек
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 136. Экранная форма для заполнения настроек интеграции

В поле «**Наименование комплекса**» необходимо ввести наименование комплекса, с которым планируется настроить интеграцию, в свободной форме.

В поле «**Адрес комплекса**» в случае типа соединения «**Связанный сервер**» (Linked Server) необходимо указать наименование связанного сервера. Связанный сервер создается на стороне SQL сервера той Системы, с которой планируется осуществить интеграцию. Связанный сервер возможно использовать только в случае наличия прямой видимости SQL серверов двух разных Систем.

В случае использования в качестве типа соединения «**Сервис**» необходимо указать адрес сервиса. Пример адреса сервиса: http://dir-gz/budgetsmart_21_1/service.asmx. Сервис позволяет настроить интеграцию без наличия прямой видимости SQL серверов. В случае использования сервиса интеграция происходит через WEB сервера двух систем и сервисов, настроенных на этих серверах (Рисунок 137). Поэтому необходимо настроить сервисы на обоих WEB серверах Систем, которые планируются интегрировать.



Наименование комплекса: test 24.2

Адрес комплекса: http://10.38.46.99:5451/torgismart_24_2/s Сервис

База данных: razr_242_test8_eod

Сервер БД: dprsib:5434 PostgreSQL

Токен авторизации: 8ayoyydeht4qr64jbgm6whgpcwgqgdzzba4uyqmzke3dbi995wrд3yjdrez

Тип передачи файлов: Передавать ссылку

Сервис первичных документов: Использовать прокси

Актуальность

Комплекс по умолчанию

НЕ синхронизировать справочники (Бюджеты,Счета,КБК)

Импорт платежных поручений

Корреспонденты База данных пред. года База данных след. года Настройки БО Настройки ЭДО

Наименование корреспондента	ИНН корреспондента	Код УБП	Альтернативный сервис первичек

Рисунок 137. Пример заполненных настроек интеграции через сервис

В поле «**База данных**» необходимо указать наименование базы данных, с которым настраивается интеграция.

В поле «**Сервер БД**» необходимо указать наименование SQL сервера или его ip-адрес, выбрав тип SQL сервера.

В поле «**Токен авторизации**» необходимо прописать значение токена, созданного в базе данных того комплекса, к которому планируется создать подключение (смотрим п. 1.5.3.5.1 *Токен доступа приложений* данного руководства пользователя). Поле требуется заполнить в случае обновления сервиса смарта, с которой планируется осуществить интеграцию, до версии 24.2.250.1003 или выше.

Поле «**Тип передачи файлов**» может принимать 3 различных значения:

- **Не передавать.** Приложенные файлы к электронным документам при интеграции не будут передаваться;
- **Передавать ссылку.** Производится отправка ссылки на файл (путь месторасположения файла). Данный режим возможен к использованию только в случае, если у обоих интегрируемых Систем один общий сервис первичных документов;
- **Передавать файл.** При отправке электронного документа производится также отправка приложенных файлов. Данный вариант подходит, когда у интегрируемых Систем разные сервисы первичных документов. Передача файлов осуществляется по назначенному интервалу времени. Назначение времени для интервала производится в настройках БОТ. Для данного типа передачи файлов дополнительно требуется в поле «**Сервис первичных документов**» прописать адрес сервиса первичных документов принимающей документы стороны.

В случае установки флага «**Использовать прокси**» для передачи файлов будут использованы настройки прокси сервера, определенные на сервере первичных документов.

Флаг «**Актуальность**» определяет для Системы необходимость учитывать указанные настройки для интеграции или же не учитывать в случае отсутствия флага.

Флаг «**Комплекс по умолчанию**» определяет какая настройка комплекса будет использована для всех организаций Системы. Система обладает возможностью интеграции с несколькими Системами одного направления деятельности одновременно. Для определения с каким комплексом необходимо проводить интеграцию по определенной организации, необходимо во вкладке «**Корреспонденты**» перечислить организации. Для комплекса с установленным флагом «**Комплекс по умолчанию**» перечислять организации не надо. Перечень организаций определяется только в тех настройках комплексов, для которых флаг «**Комплекс по умолчанию**» не установлен.

Флаг «**НЕ синхронизировать справочники (Бюджеты,Счета,КБК)**» следует установить в том случае, если из указанной базы данных системы исполнения бюджета не надо производить загрузку и синхронизацию справочников БК, счетов заказчиков при выполнении ежедневной задачи синхронизации данных, описанных в п. 1.5.2.1.3 *Создание задачи «Загрузка справочника БК и л/с из БКС»* данного руководства.

Флаг «**Передавать в БКС ЭП первичных документов**» применяется в том случае, если в отношении прикрепленных документов, передаваемых в базу исполнения бюджета, следует также передавать сведения о ЭП, установленной на этих документах.

Флаг «**Импорт платежных поручений**» следует установить, если требуется загрузка документов «**Платежное поручение**» из БКС в Систему. Для успешной работы данного режима следует заполнить данные во вкладке «**Настройка ЭДО**», добавить задачу загрузки платежных поручений в планировщик задач (смотрим п. 1.5.2.1.7 *Загрузка платежных поручений из базы исполнения бюджета* данного руководства), а также настроить интеграцию с БКС с использованием сервиса смарта. Версия сервиса смарта для возможности применения данного механизма должна быть не ниже 23.2.48.4240. Для возможности выбора платежных поручений в документе «Исполнения контракта» из числа тех, что были загружены в Систему, необходимо переключить настройку «*Меню Настройки: ДОКУМЕНТЫ \ Госзаказ \ Объекты для Web \ Документы контракт и его исполнение \ Информация об исполнении контракта 7.2 \ Исполнение контракта 7.2 \ Наименование документа - Тип используемого справочника*» в состояние «*Справочник п/п*».

Во вкладках «**База данных пред. года**» и «**База данных след. года**» в поле «**База данных**» необходимо указать название базы прошлого года и следующего года соответственно. Поля «**Адрес комплекса**» и «**Сервер БД**» требуется заполнить только в том случае, если у баз данных прошлого года и следующего года поменялись настройки для подключения к SQL серверу. По умолчанию используются настройки для подключения к базе текущего года.

Во вкладке «**Настройки БО**» расположены поля для выбора типа формируемого БО на основе контрактов или малых закупок из Системы (*Рисунок 138*). Для каждого документа доступны на выбор следующие типы формируемого БО: «**Беловики документов Приказа №98Н**» или «**Черновики документов Приказа №98Н**».

Корреспонденты	База данных пред. года	База данных след. года	Настройки БО	Настройки ЭДО
Настройки формирования БО из контракта				
Вид формируемого документа:		Черновики документов Приказа №98Н		
Настройки формирования БО из МЗ				
Вид формируемого документа:		Черновики документов Приказа №98Н		

Рисунок 138. Настройки БО

Во вкладке «**Настройки ЭДО**» доступны для указания настройки подключения к системе исполнения бюджета отличные от тех значений, что указаны в основных параметрах подключения (*Рисунок 139*). Для возможности указать иные параметры подключения к системе исполнения

бюджета для осуществления электронного документооборота следует снять флаг «**Использовать основные настройки**» и заполнить параметры подключения.

Наименование комплекса: test 24.2

Адрес комплекса: http://10.38.46.99:5451/torgismart_24_2/s Сервис

База данных: razr_242_test8_eod

Сервер БД: dprsib:5434 PostgreSQL

Токен авторизации: 8ayooydeht4qr64jbgm6whgpcwgqgdzba4uyqmkzke3dbi995wrd3yjdrez

Тип передачи файлов: Передавать ссылку

Сервис первичных документов: Использовать прокси

Актуальность

Комплекс по умолчанию

НЕ синхронизировать справочники (Бюджеты,Счета,КБК)

Импорт платежных поручений

Корреспонденты База данных пред. года База данных след. года Настройки БО **Настройки ЭДО**

Использовать основные настройки

Адрес сервиса: http://10.38.46.99:5451/torgismart_24_2/service.as

База данных: razr_242_test8_eod

Сервер БД: razr_242_test8_eod


Пользователь: gks

Пароль:

Признак успешной передачи всех вложенных файлов

Рисунок 139. Настройки ЭДО

В полях «**Пользователь**» и «**Пароль**» следует указать учетную запись, созданную в системе исполнения бюджета для интеграции в рамках электронного документооборота. Может быть указана та же самая учетная запись, которая используется для интеграции Системы с системой исполнения бюджета.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку  [Сохранить].

1.5.3.3. Настройки взаимодействия с сервисами ЕИС

В Система доступен механизм проверки доступности сервисов ЕИС для тех регионов, у кого Система в ЕИС зарегистрирована в качестве РИС. Проверка осуществляется от имени пользователя организации. Инструкция применения данного режима пользователями отражена в п. 2.2.9. «*Настройка взаимодействия с сервисами ЕИС*» руководства пользователя.

Для возможности применения данного режима заказчиками администраторам Системы необходимо включить настройку «**Система зарегистрирована как РИС**» в значение «**Да**» (Рисунок 140).

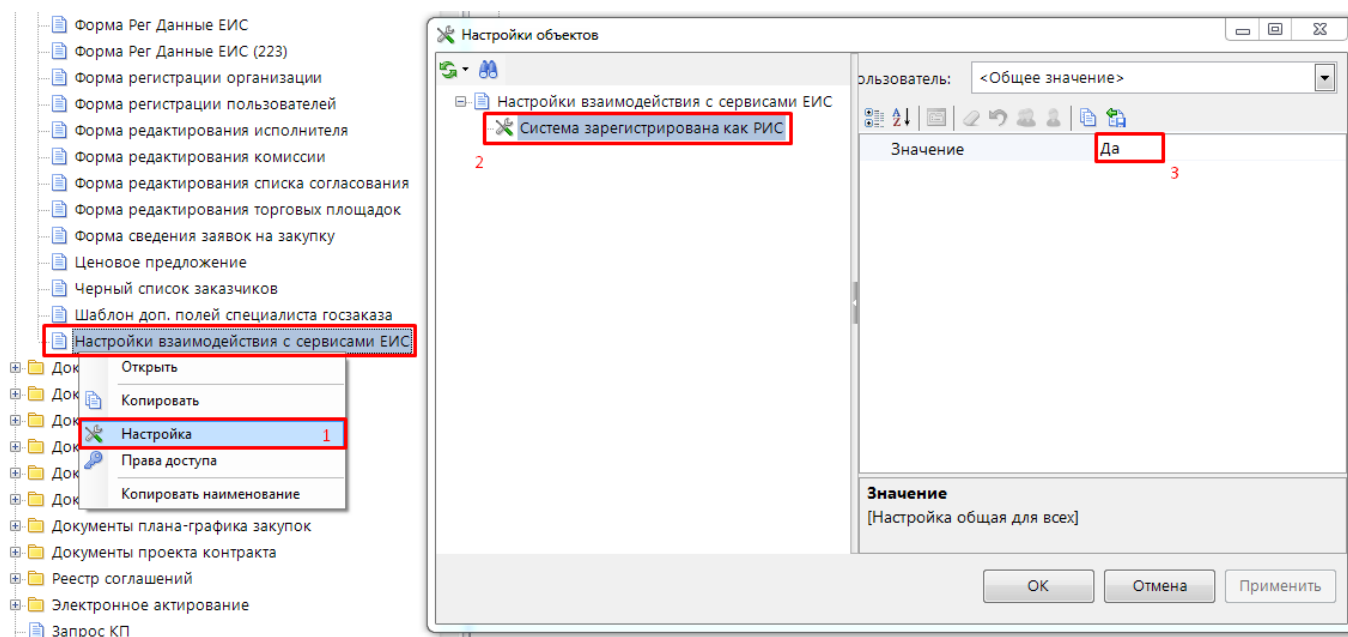


Рисунок 140. Система зарегистрирована как РИС

При включении данной настройки у пользователей в форме «**Настройки взаимодействия с сервисами ЕИС**» будет доступен для просмотра блок «**Права доступа к РИС**» (Рисунок 141).

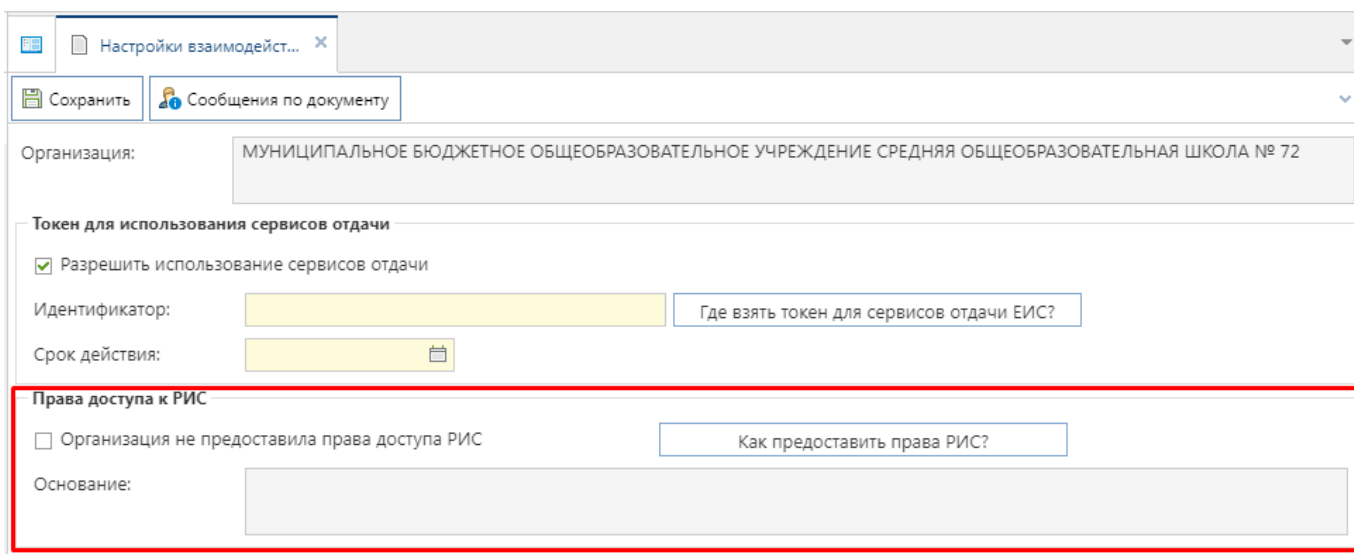


Рисунок 141. Права доступа к РИС

В списке записей «**Настройки взаимодействия с сервисами ЕИС**» на панели инструментов для администраторов Системы доступны кнопки [Сброс блокировки взаимодействия с сервисами РИС] и [Сброс блокировки взаимодействия с сервисами РИС (для всех)] (Рисунок 142).

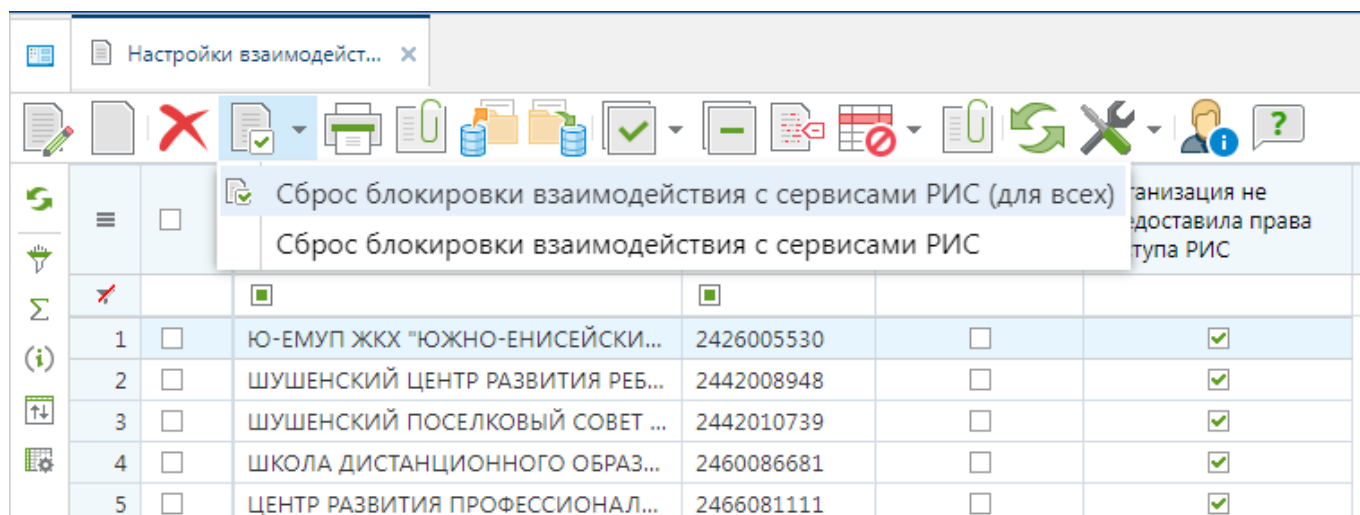


Рисунок 142. Сброс блокировки взаимодействия с сервисами РИС

Кнопка [Сброс блокировки взаимодействия с сервисами РИС] снимает флаг «Организация не предоставила права доступа РИС» для отмеченных записей из списка. Кнопка [Сброс блокировки взаимодействия с сервисами РИС (для всех)] снимает флаг «Организация не предоставила права доступа РИС» для всех записей из списка независимо от того, какие из них были выделены.

1.5.3.4. Адрес сервиса ЦУБП

Для интеграции двух комплексов с использованием сервиса смарта последний должен быть установлен на серверах обоих комплексов. Для интеграции ПК «КС Торги» с ПК «Бюджет-СМАРТ» адрес сервиса смарта, используемого ПК «КС Торги», необходимо прописать в настройке, расположенной по адресу: **Меню Настройки: НАСТРОЙКИ => Подкомплексы => Бизнес-процессы => ЦУБП => Сервис – Значение (Рисунок 143).**

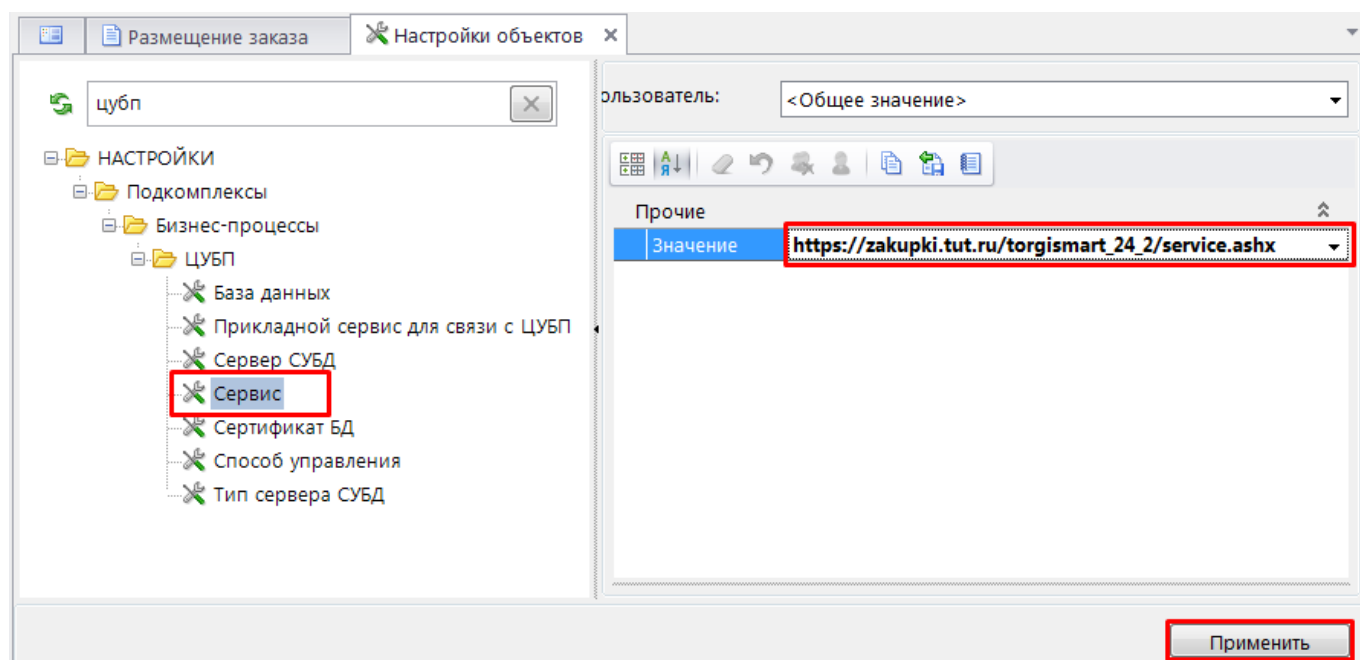


Рисунок 143. Адрес сервиса ЦУБП

1.5.3.5. Настройка межбазового соединения с применением токена доступа

Начиная с версии сервиса смарта 24.2.250.1003 не доступна возможность передачи логина и пароля интеграционной учетной записи. За место учетной записи необходимо будет указать токен доступа. Токен доступа создается на стороне той базы данных, на которой по результатам межбазового взаимодействия будут производиться действия. В случае интеграции ПК «КС Торги» с системой исполнения бюджета «Бюджет-СМАРТ» токен доступа необходимо создать в базе ПК «Бюджет-СМАРТ».

После обновления на стороне ПК «Бюджет-СМАРТ» сервиса смарта до версии 24.2.250.1003 и выше необходимо проделать следующий комплекс действий в ПК «Бюджет-СМАРТ»:

- 1) Создать токен доступа для интеграционной учетки (смотрим п. 1.5.3.5.1 Токен доступа приложений данного руководства пользователя);
- 2) В файле конфигурации сервиса смарта прописать параметры подключения (смотрим п. 1.5.3.5.2 Параметры подключения в сервисе смарта данного руководства пользователя).

Набор действий на стороне ПК «КС Торги»:

- 1) На SQL-сервере обновить хркс до последней версии (смотрим п. 1.5.3.5.3 Обновление хркс данного руководства пользователя);
- 2) Обновить имеющийся или развернуть новый сервис смарта версии не ниже 24.2.250.1003 и прописать его в настройках сервиса ЦУБП (смотрим п. 1.5.3.4 Адрес сервиса ЦУБП данного руководства пользователя);
- 3) В настройках комплекса для подключения прописать адрес сервиса смарта ПК «Бюджет-СМАРТ» и токен авторизации (смотрим п. 1.5.3.2 Интеграция с сервисом бизнес-процессов данного руководства пользователя).

1.5.3.5.1. Токен доступа приложений

Для создания токена доступа необходимо перейти в навигаторе в папку «Сервисы обмена с другими комплексами» в справочник «Токены доступа приложения» по пути: **Навигатор => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => Сервис обмена с другими комплексами => Токены доступа приложений (Рисунок 144).**

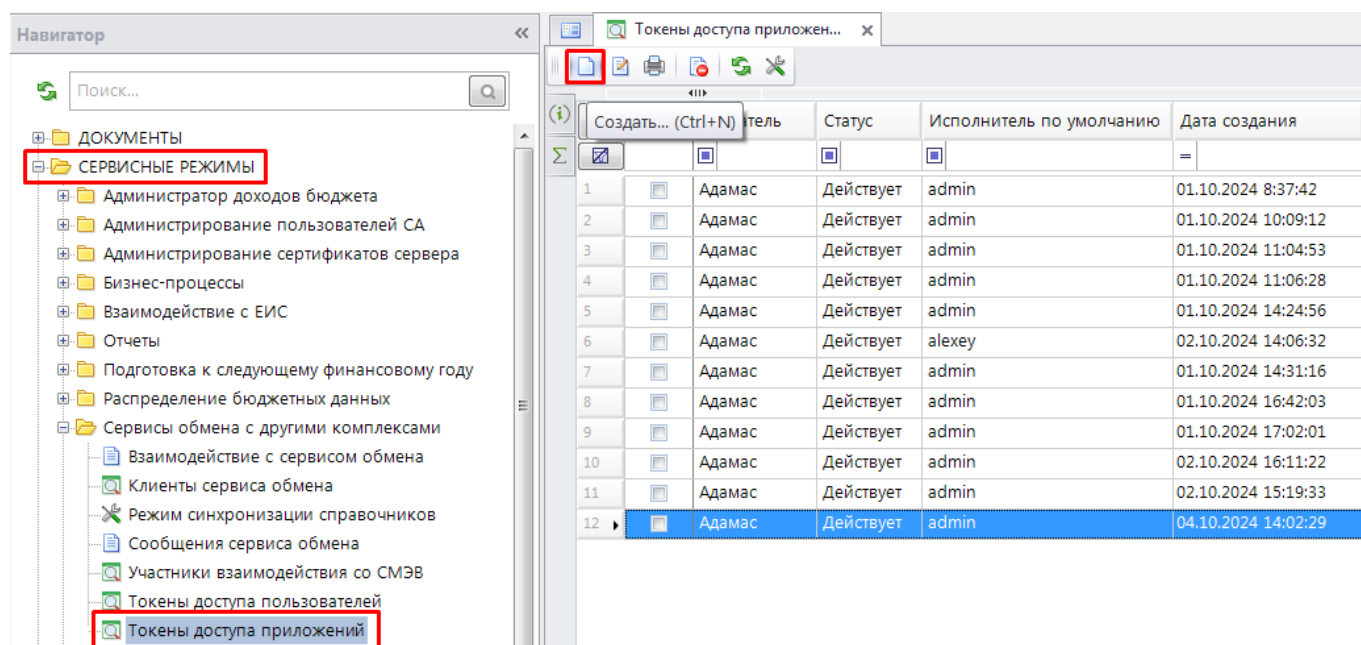


Рисунок 144. Справочник «Токены доступа приложений»

На панели инструментов открывшегося списка необходимо нажать кнопку  [Создать].

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить поле «Наименование», «Дата окончания действия» и «Исполнитель по умолчанию» (Рисунок 145).

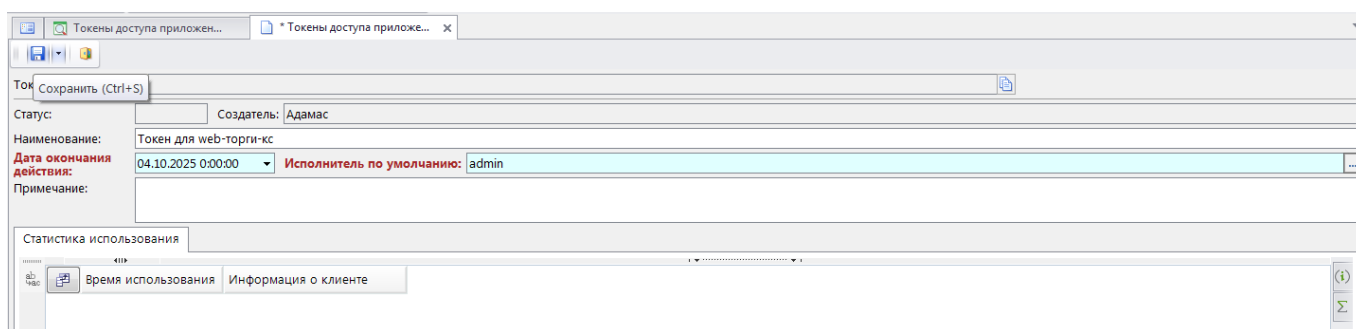



Рисунок 145. Экранная форма документа «Токен доступа приложений»

Разница между указанной датой окончания действия токена и текущей датой на сервере должно быть не больше одного года.

В поле «Исполнитель по умолчанию» необходимо указать интеграционный логин пользователя, от имени которого будут совершаться действия в системе. Исполнитель выбирается из справочника пользователей базы данных. После ввода требуемых значений необходимо сохранить запись по кнопке  [Сохранить].

В случае успешного сохранения токена доступа на экранной форме в поле «Токен» отобразится сформированное значение (Рисунок 146). До закрытия экранной формы токена следует сохранить номер созданного токена.

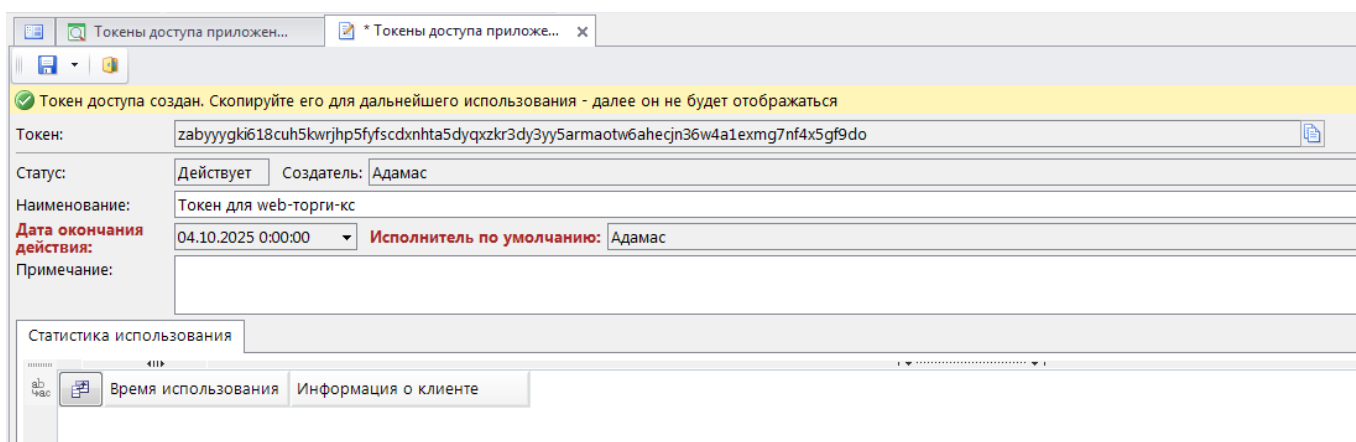


Рисунок 146. Сформированный токен

При повторном открытии ранее созданного токена полный номер больше не будет отображаться (Рисунок 147).

Токен: **gf9do

Статус: Действует Создатель: Адамас

Наименование: Токен для web-торги-кс

Дата окончания действия: 04.10.2025 0:00:00 Исполнитель по умолчанию: Адамас

Примечание:

Статистика использования

ab час

Время использования Информация о клиенте

Рисунок 147. Экранная форма ранее созданного токена

1.5.3.5.2. Параметры подключения в сервисе смарта

В папке сервиса смарта версии 24.2.250.1003 или выше необходимо найти и открыть на редактирование файл конфигурации сервиса смарта с наименованием «**appsettings.Production.json**».

В корневой уровень редактируемого файла необходимо добавить следующую запись (Рисунок 148):

```
"SqlClient": {
  "Connection_example_pg": "Data Source Type=PostgreSQL; Host=127.0.0.1; Port=5434;
  Database=db1; User ID=user_login; Password=user_password; Maximum Pool Size=100;"
}
```

```
"SystemSettings": {
  // Строка соединения со служебной БД месса данных
  // "SqlCache": "Data Source Type=PostgreSQL; Host=127.0.0.1; Port=5434; Database=web_cache1; User ID=user1; Password=user1_pass; Application Name=cache; Maximum Pool Size=550; App Pool Size=500;CommandTimeout=600",
  "SqlCache": "Data Source Type=SQLite; Data Source=/var/www/html/weka_54508/temp/db/wtk.db3",
  // "NoSqlCache": "redis: 127.0.0.1:6379; user=admin, password=1",
  // "NoSqlCache": "tarantool: admin:19127.0.0.0:3302",
  "NoSqlCache": "memory",
  // "SessionStorage": "nosql"
  "SessionStorage": "sql",
  "BPMSSAuthTokenRequired": "false"
},
"SqlClient": {
  "Connection": "Data Source Type=PostgreSQL; User ID=user; Password=1; Maximum Pool Size=100;"
}
```

Рисунок 148. Пример добавленной строки

Для параметра «Host» надо прописать адрес сервера без указания порта, для «Port» оставить значение «5434», для параметра «Database» прописать наименование базы данных.



Внимание! Название сервера и базы данных можно не указывать, тогда данный сервис можно будет использовать для подключения к разным базам данных. Наименование сервера и базы данных в этом случае будут переданы с ПК «КС Торги», указанных в настройках комплексов сервиса бизнес-процессов. Все остальные параметры обязательны для указания и не могут быть исключены.

Пример записи без указания сервера и базы данных:

```
"SqlClient": {
  "Connection_example_pg": "Data Source Type=PostgreSQL; User
  ID=user_login; Password=user_password; Maximum Pool Size=100;"
}
```

Если будут указаны параметры сервера, то все запросы будут поступать

только в эту базу данных.

Для возможности интеграции ПК «КС Торги» с базой текущего года, прошлого года и следующего года ПК «Бюджет-СМАРТ» используя один сервис смарта рекомендуется не указывать наименование сервера и базы данных.

В параметрах «User ID» и «Password» надо заполнить логин и пароль пользователя, от имени которого будет происходить установление соединения между двумя комплексами. Указанный пользователь должен быть в базе данных комплекса ПК «Бюджет-СМАРТ».

Для ключа «BPMSAuthTokenRequired» необходимо выставить значение «false».

1.5.3.5.3. Обновление хркс

Обновление хркс производится с помощью программы SetupSrv (Центр обновлений).

В центре обновлений при первичном запуске в блоке «**Параметры подключения**» надо указать поставщика СУБД, адрес сервера, в качестве порта сервера для СУБД, созданного на основе PostgreSQL необходимо указать значение 5434, в качестве логина СУБД должен быть указать «dbo», ввести пароль СУБД и нажать кнопку [**Подключиться**] (Рисунок 149).

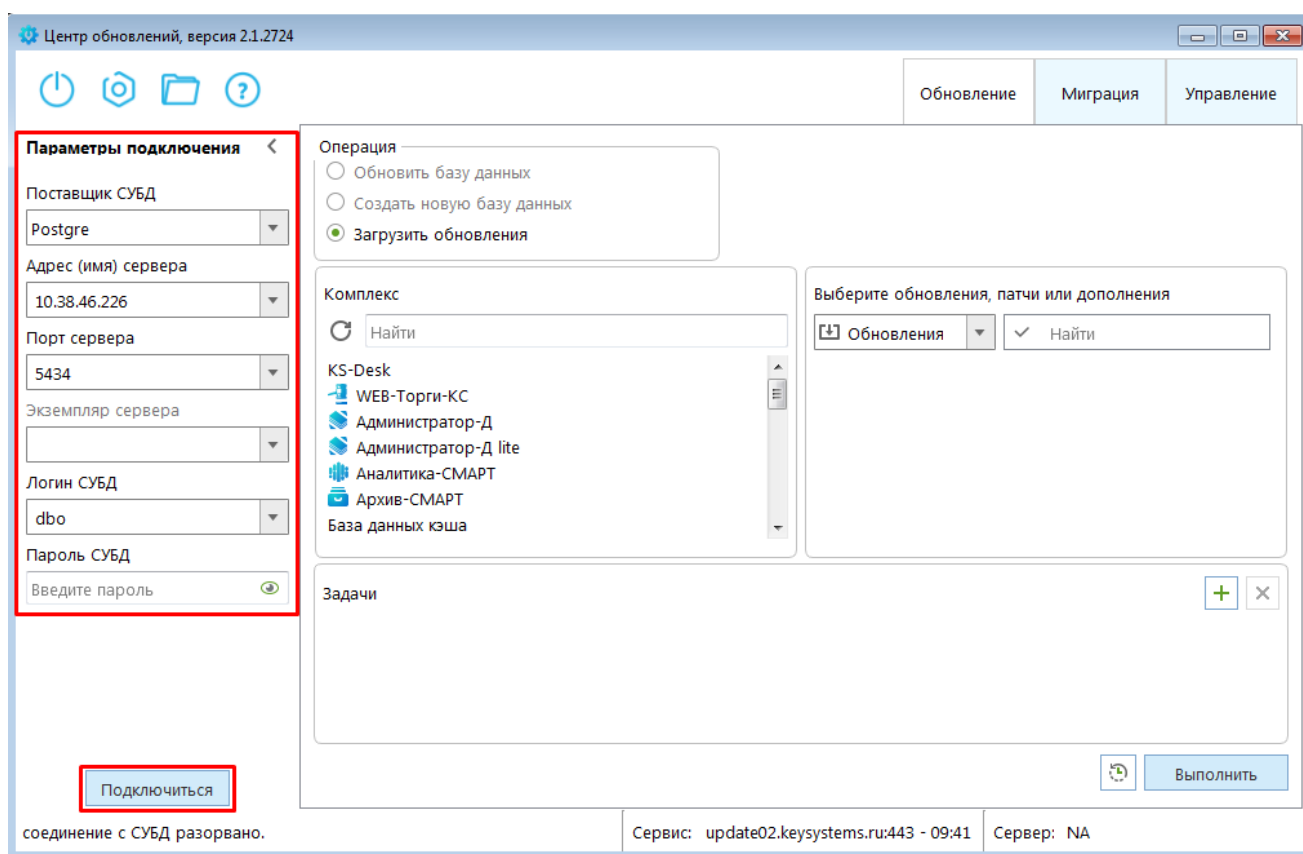


Рисунок 149. Параметры подключения к центру обновлений

После успешной авторизации необходимо перейти в список дополнений (Рисунок 150).

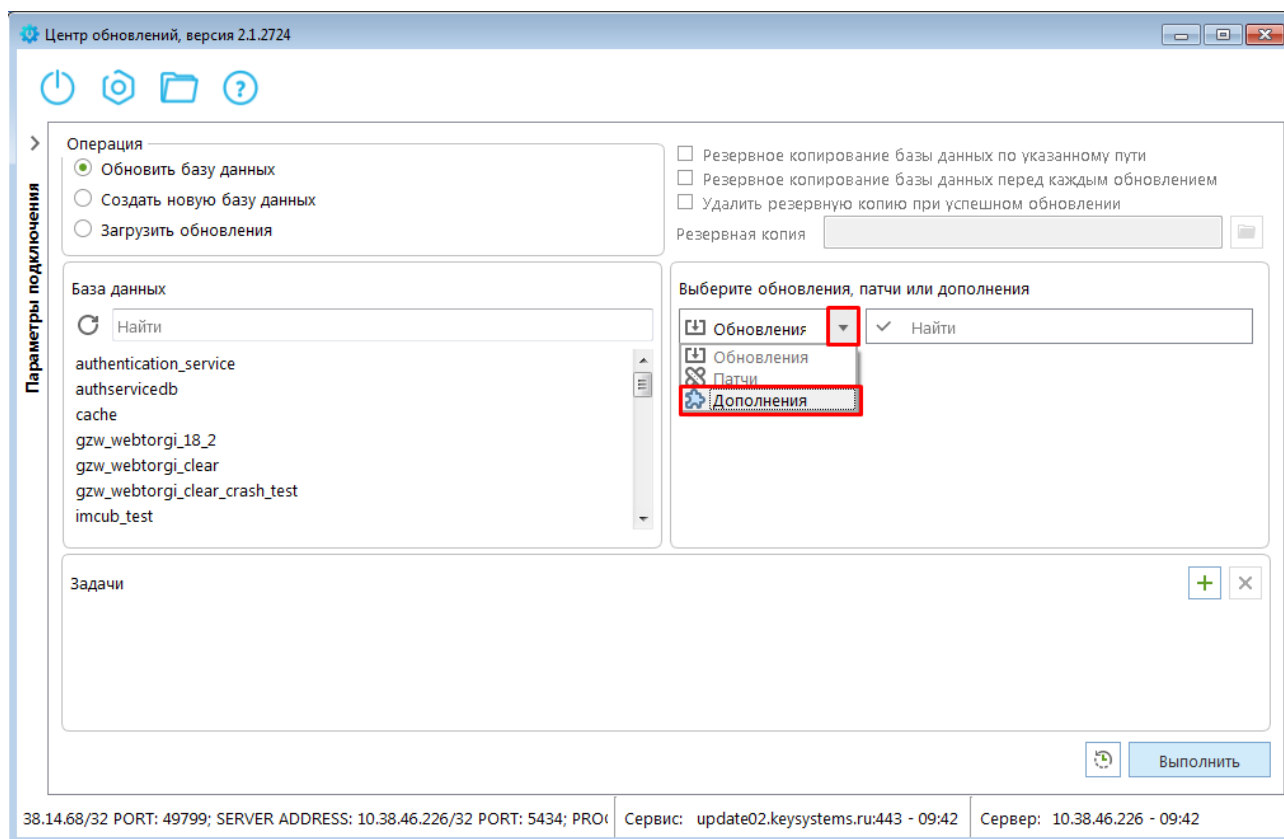


Рисунок 150. Открытие списка дополнений

В открывшемся списке надо отметить запись «Установка Extended Stored Procedures, * (0999)» и нажать кнопку [Выполнить] (Рисунок 151).

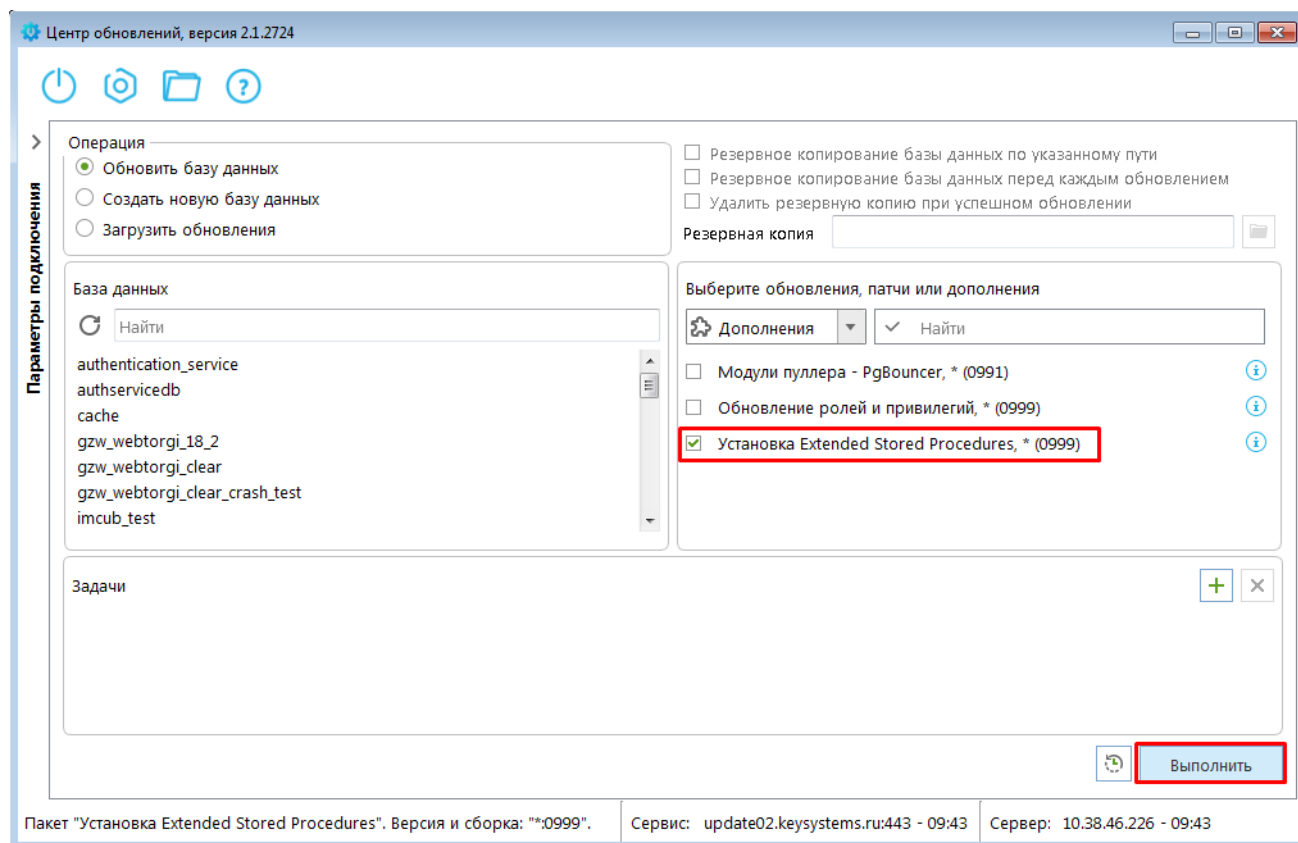


Рисунок 151. Обновление хркс

Необходимо дождаться завершения обновления и нажать кнопку [ОК] (Рисунок 152).

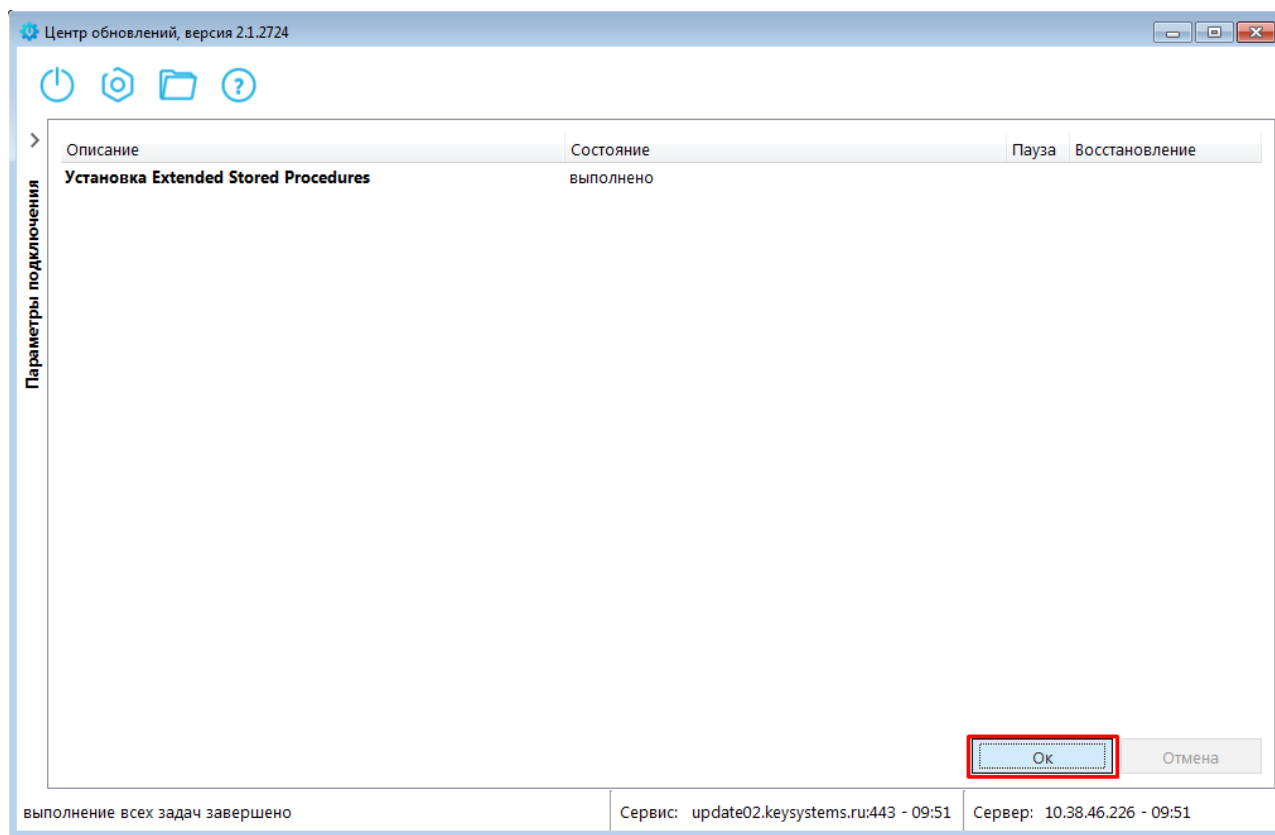


Рисунок 152. Успешное завершение обновления хркс

1.5.3.6. Настройка загрузки реестра независимых гарантий из ЕИС

Информация о независимой гарантии является сокрытой информацией и не выгружается ЕИС по открытым сервисам получения данных. Для возможности загрузки реестра независимых гарантий (далее – НГ) требуется выполнение нескольких условий:

- Уполномоченный орган, либо уполномоченное учреждение занимающееся размещением закупок заказчиков в ЕИС должно получить в отношении каждой организации заказчика, по которому требуется загрузка НГ из ЕИС, следующий тип прав «**Планирование и осуществление закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение государственных и муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе с возможностью приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, для соответствующих государственных и муниципальных заказчиков**» (Рисунок 153);

- На сервере бота должен быть установлен сертификат пользователя УО/УУ, от имени которого будет осуществляться запрос в адрес ЕИС для получения данных по НГ;

- У пользователя УО/УУ чей сертификат был установлен на сервере должны быть в ЕИС выставлены права на работу с реестром НГ;

- Необходимо прописать в настройках Системы идентификатор сертификата, под которым планируется получение данных (Навигатор \ СПРАВОЧНИКИ \ Госзаказ \ Служебные справочники (госзаказ) \ Справочник корреспондентов для импорта независимых гарантий).

Рисунок 153. Запрос на подтверждение права размещения/согласования сведений

Только одновременное выполнение всех вышеописанных условий позволит загружать в Систему реестр НГ.


В справочнике корреспондентов для импорта независимых гарантий необходимо создать новую запись по кнопке  [Создать]. В экранной форме документа необходимо выбрать организацию, от имени которой будет загружаться независимая гарантия, выбрать пользователя данной организации и прописать серийный номер сертификата, по которому данный пользователь заходит в ЕИС в ЛК (Рисунок 154).

Рисунок 154. Корреспондент для загрузки независимых гарантий

У выбранного пользователя при этом должны быть заполнены регистрационные данные для интеграции с ЕИС.

Количество корреспондентов для загрузки независимой гарантии может быть указано более одного. Но для каждого корреспондента, указанного в реестре, должны выполняться все вышеописанные пункты для возможности загрузки реестра НГ по данным корреспондентам. Если организация, прописанная в справочнике корреспондентов, не обладает правами на получение сведений о НГ по другим организациям, то в Систему будут загружаться только сведения, относящиеся к выбранной организации.

1.6. Настройка оповещений и уведомлений заказчиков с помощью сервиса почтовых сообщений

1.6.1. Развертывание БД сервиса почтовых сообщений

Сервис почтовых сообщений — это система обмена *почтовыми* сообщениями между пользователями *одной* базы данных комплекса, доступная на платформе Smart, а также в Web интерфейсе. Сообщения при первом обращении к сервису сообщений не выкачиваются с сервера. Клиентам отправляется копия письма, хранимая на сервере. Поэтому сообщения доступны клиентам с любого компьютера после авторизации под своей учетной записью в Системе. Если пользователь решит удалить какое-либо ненужное сообщение, то это сообщение удалится также и с сервера. От засорения почтового сервиса сообщениями, существует период жизни сообщений. После 180 дней пребывания на сервере они удаляются.

Для того чтобы воспользоваться сервисом сообщений, привязанной к рабочей базе веб торгов необходимо первостепенно создать сервер для хранения сообщений. Для этого требуется запустить платформу Smart и в разделе «База данных» следует выбрать «**postgres (Управление БД)**» (Рисунок 155).

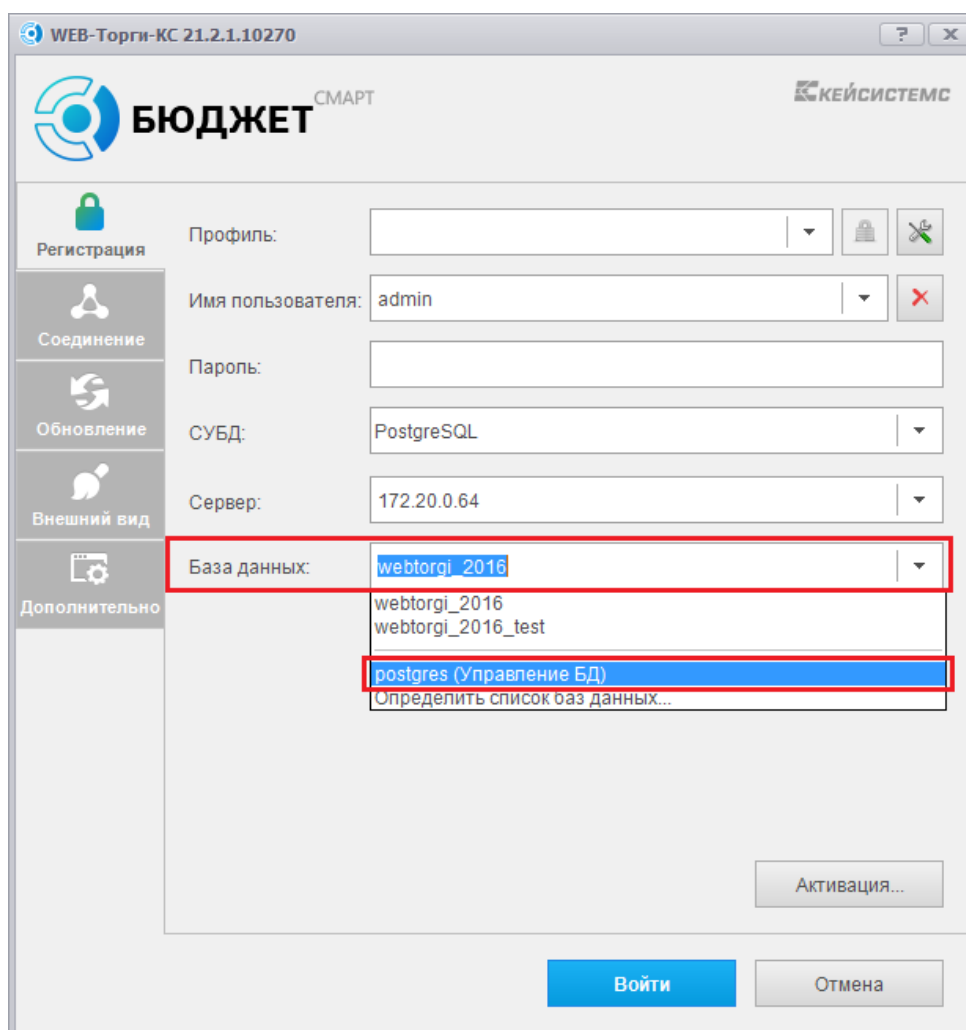


Рисунок 155. Выбор базы данных для создания сервера почтовых сообщений

Остальные параметры для подключения остаются без изменения. После успешной регистрации в Системе должен отображаться полный список баз данных имеющихся на данном сервере. Следует выбрать необходимую базу данных, для которой следует создать сервис сообщений, и в раскрывающемся списке щелкнуть ПКМ по записи «Сервер сообщений (отсутствует)». В открывшемся меню следует выбрать команду «Создать» (Рисунок 156).

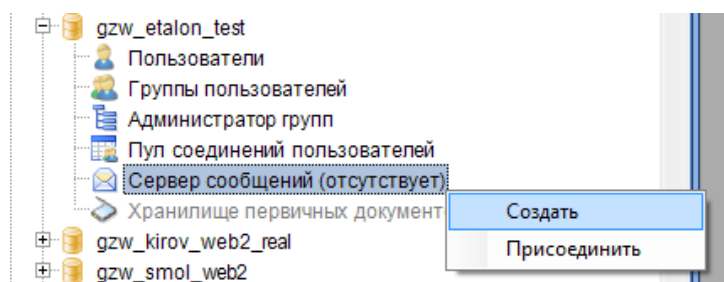


Рисунок 156. Создание сервера сообщений

В появившемся окне «Создание сервера сообщений» в разделе выбор базы данных следует оставить значение по умолчанию «отдельная база данных» (Рисунок 157).

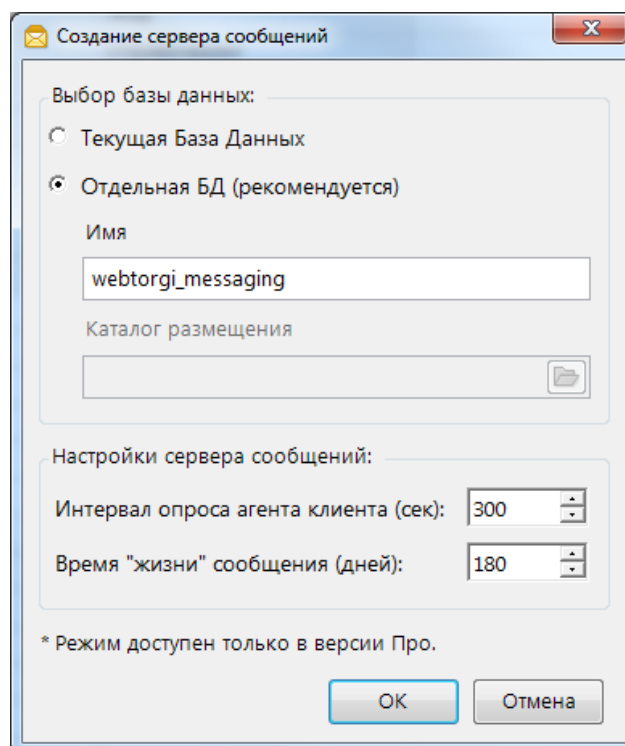



Рисунок 157. Настройки сервера сообщений для выбранной базы

Имя по умолчанию формируется из имени выбранной БД добавлением в название слова «messaging». Рекомендуется это поле оставить без изменения, для упрощения в дальнейшем поиска сервера сообщений, созданной для какой-либо БД, если их у Вас будет более одного. Также следует выбрать каталог размещения вновь создаваемой БД, воспользовавшись кнопкой . Кроме этого в данном же окне проставляется значение интервала, с которым клиентская часть будет запрашивать у сервера появление новых сообщений, а также время хранения сообщений на сервере. После истечения времени, если их не удалил сам пользователь, Система будет удалять устаревшие письма в зависимости от заданного прошедшего времени с момента их создания. После того как будут внесены все параметры следует нажать кнопку «Ок» и тем самым создастся новая база сервера сообщений (Рисунок 158).

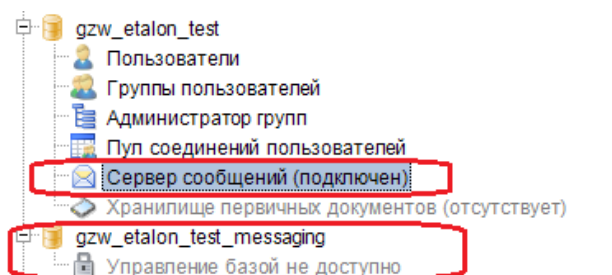


Рисунок 158. Вновь созданная база для сервера сообщений

Созданную базу данных сервера сообщений следует присоединить к рабочей базе данных. Для этого достаточно щелкнуть ПКМ по записи «Сервер сообщений» и в открывшемся окне выбрать вновь созданную базу.

1.6.2. Настройка профиля почты СУБД

Для рассылки оповещений по электронной почте необходимо настроить профиль почты СУБД. Настройка профиля почты СУБД осуществляется в режиме «Управление базами данных».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «СЕРВИС» => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ

После запуска данного режима необходимо выбрать сервер баз данных и подключиться к нему под учетной записью системного администратора. В открывшемся окне в дереве сервера необходимо найти элемент «Почта СУБД» и через контекстное меню создать профиль (Рисунок 159).

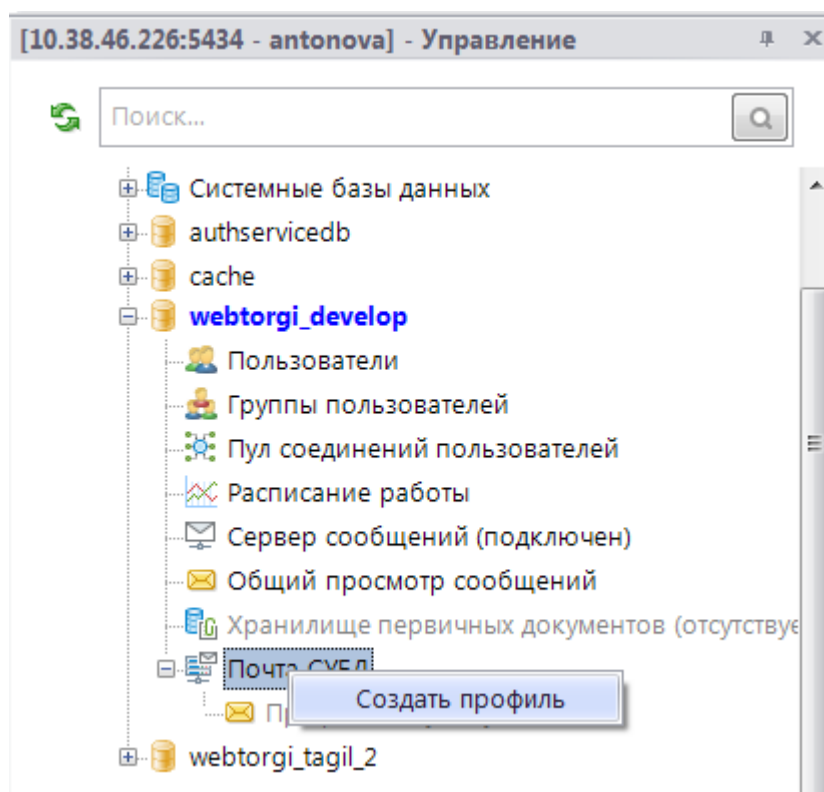


Рисунок 159. Создание профиля почты СУБД

В открывшемся окне (Рисунок 160) необходимо ввести параметры профиля почты СУБД:

- **Профиль** – наименование профиля;
- **Описание** – дополнительная информация по профилю;

- **Аккаунт** – имя учетной записи, которая добавляется к профилю;
- **E-mail** – адрес электронной почты, от имени которого посылается сообщение;
- **Отправитель** – имя отправителя, отображаемое при отправке сообщений электронной почты;
- **Тема** – тема рассылаемых писем по умолчанию;
- **Сервер** – имя или IP-адрес почтового SMTP-сервера, который используется для учетной записи;
- **Порт** – номер порта сервера электронной почты;
- **SMTP User, SMTP Pass** – имя пользователя и пароль для входа на сервер электронной почты (указывается при необходимости).

Рисунок 160. Параметры профиля почты СУБД

Для включения почты СУБД после создания профиля необходимо выбрать пункт **«Включить почтовый сервер»** контекстного меню (см. *Рисунок 159*).

После сохранения профиля, его наименование необходимо указать в настройке **Профиль почты СУБД для оповещения**.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «НАСТРОЙКИ» => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ => ИСПОЛНИТЕЛИ => ПРОФИЛЬ ПОЧТЫ СУБД ДЛЯ ОПОВЕЩЕНИЯ

1.6.3. Закладка «Почта» в группе проводника

После развертывания БД сервиса почтовых сообщений в группу проводника на клиенте будет добавлена закладка Почта:

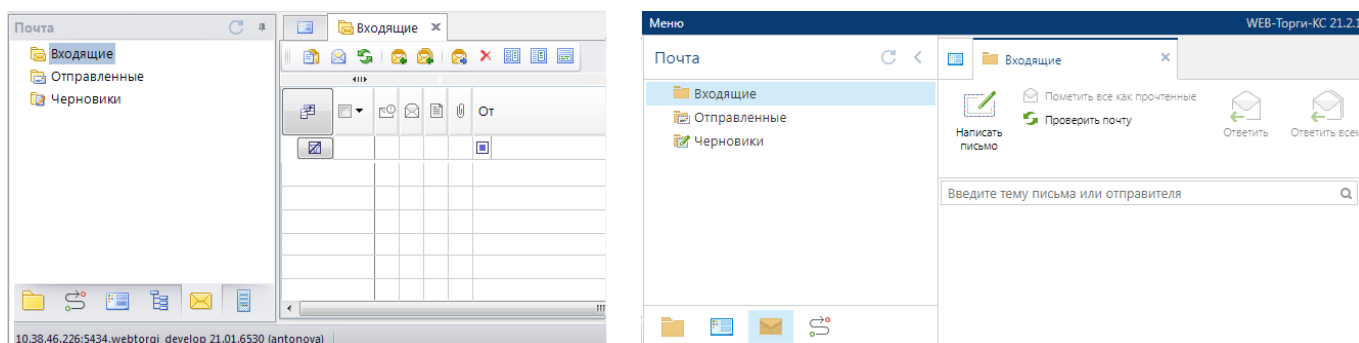



Рисунок 161. Отображение почты на платформе Смарт (слева) и Web (справа)

Для возврата в окно навигатора для выбора документов следует переключиться по кнопке «Навигатор» . При создании нового сообщения доступен справочник всех пользователей, зарегистрированных в Системе по кнопке «Кому» (Рисунок 162).

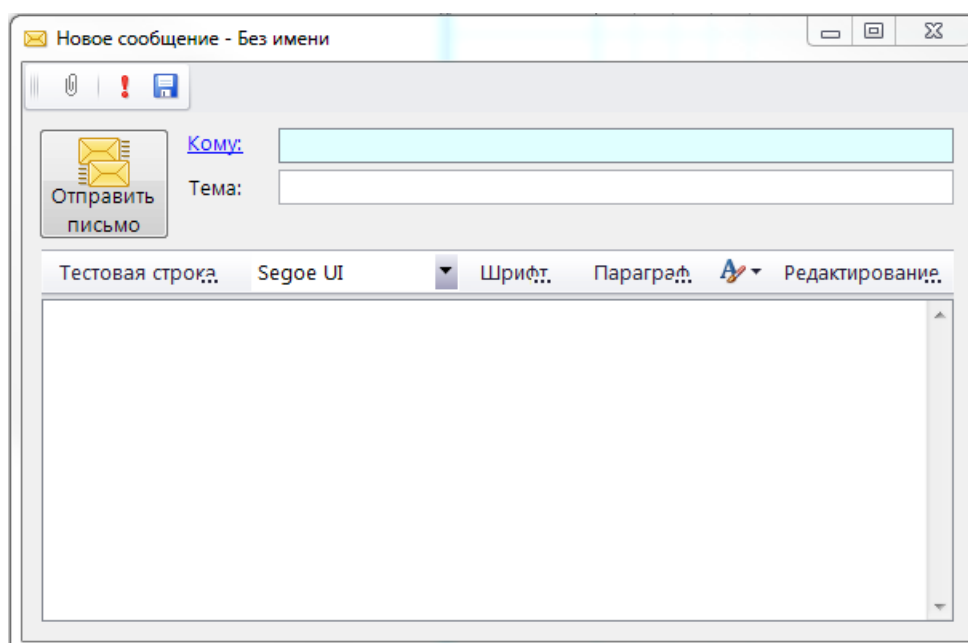


Рисунок 162. Окно создания нового сообщения на платформе Смарт

При выборе корреспондента, которому будет отправлено сообщение, есть возможность множественной отправки сообщений (Рисунок 173). Для этого можно установить галочки напротив необходимых учетных записей или же выбрать нужную группу пользователей. В таком случае сообщение будет добавлено всем отобраным пользователям.

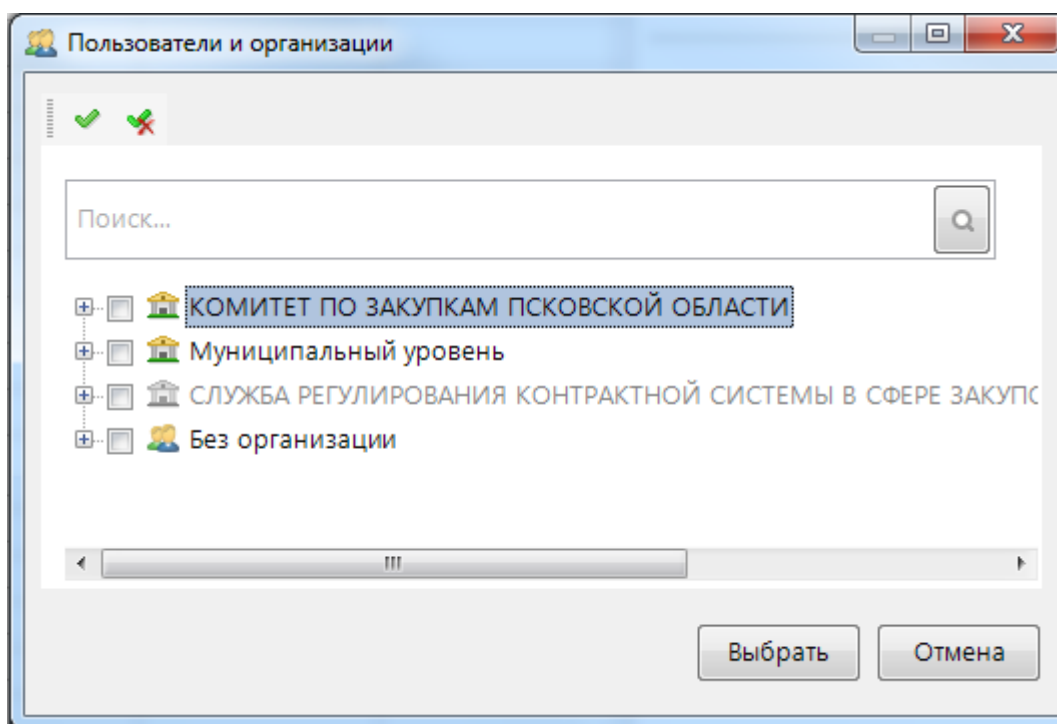


Рисунок 163. Множественный выбор пользователей для отправки сообщений

Также присутствует возможность прикрепления файлов к сообщению по кнопке .

Окно просмотра и работы с сообщениями представлено на *Рисунок 164*. В данном окне представлены кнопка «Написать письмо», «Пометить все как прочтенные», «Проверить почту», «Ответить», «Ответить всем», «Переслать», «Удалить», «Компактное представление», «Полное представление» и «Переключить область чтения». Кнопки перечислены слева направо в последовательности отображения их на рисунке.

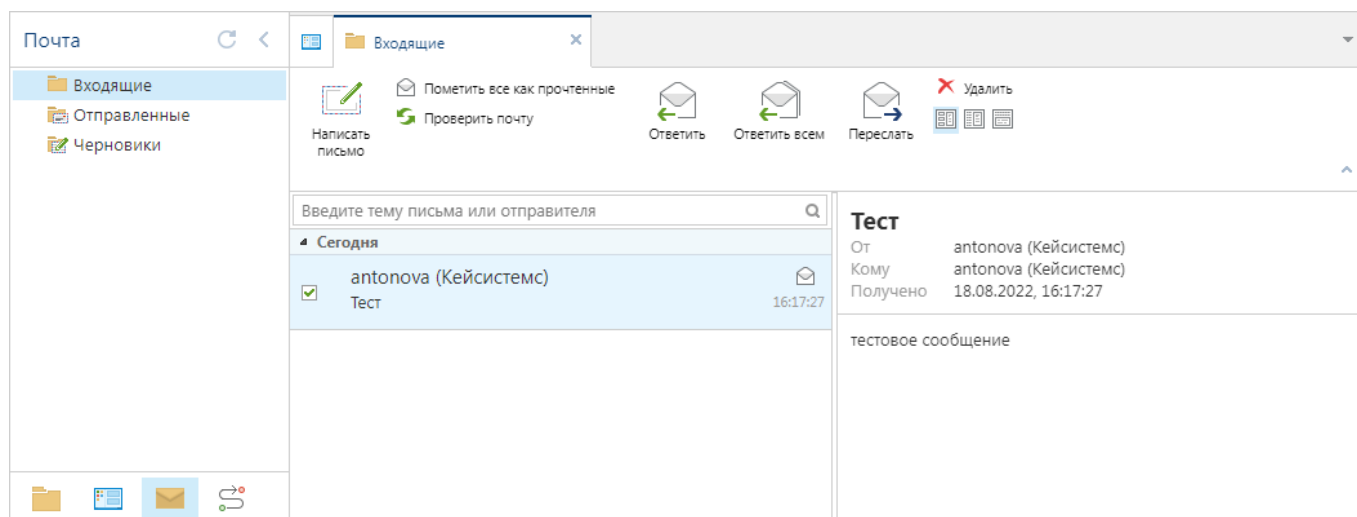


Рисунок 164. Окно работы с сообщениями в WEB-клиенте

1.6.4. Задача проверки почтовых сообщений в планировщике

После развертывания БД сервера сообщений, помимо добавления в группу проводника закладки Почта, будет добавлена задача обновления почтовых сообщений в планировщик задач (*Рисунок 165*).

Имя	Название задачи	Описание	Акт	Триггер	Время следующего запуска	Время прошлого запуска	Результат последнего выполнения
	Синхронизация ра...	Синхронизирует рабочие столы п...	<input checked="" type="checkbox"/>	По таймеру с...	25.04.2014 16:17:52	25.04.2014 16:07:52	
	Проверка почты	Проверяет наличие новых почтов...	<input checked="" type="checkbox"/>	По таймеру с...	25.04.2014 16:15:59	25.04.2014 16:14:59	Выполнено успешно
	Синхронизация ра...	Синхронизирует расчетную дату с...	<input checked="" type="checkbox"/>	Выполняется...	26.04.2014 0:00:00		

Рисунок 165. Планировщик задач

При двойном нажатии по задаче «Проверка почты» открывается окно «Свойства задачи» (Рисунок 166). Во вкладке «Триггеры» задается таймер с интервалом для выполнения задачи. В приведенном примере почтовый сервис каждые 60 секунд запрашивает сервер на наличие новых сообщений.

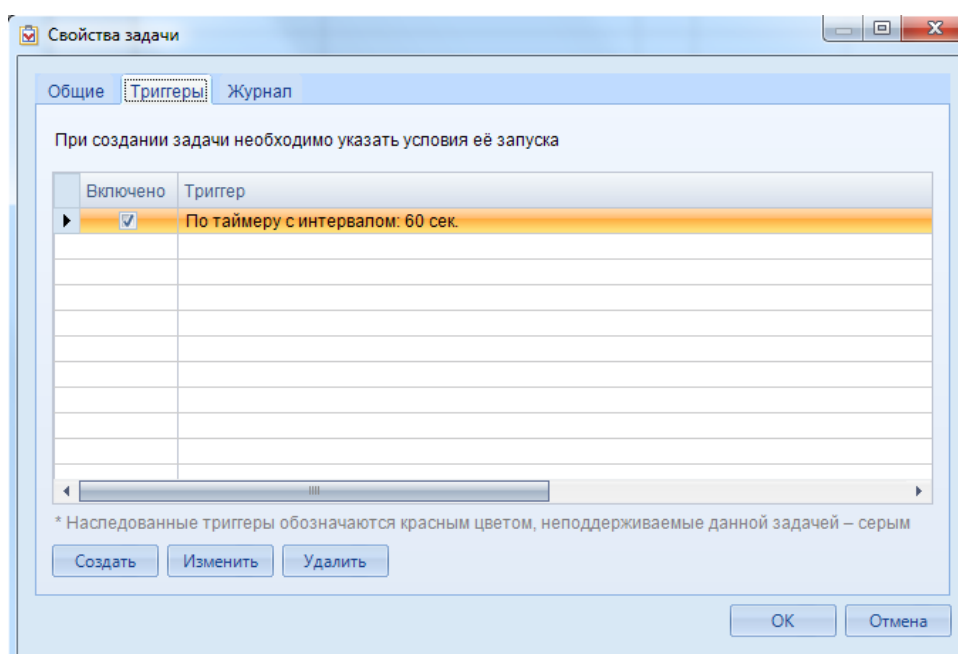


Рисунок 166. Окно Свойства задачи

Таким образом, достигается автоматическая проверка сообщений. Ручная проверка также возможна при использовании кнопки «Проверить почту».

1.6.5. Пересоздание базы данных сервиса почтовых сообщений

Для пересоздания базы данных сервиса почтовых сообщений необходимо первоначально ее отсоединить от базы данных Системы (Рисунок 167).

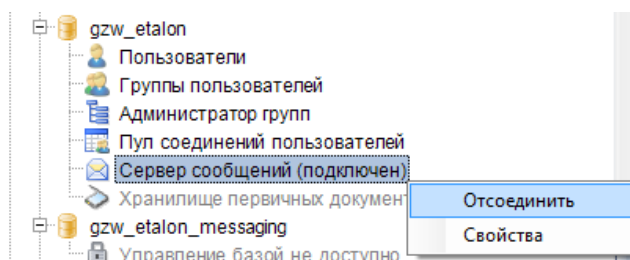


Рисунок 167. Отсоединение сервера сообщений от сервера Системы

Если БД сервиса почтовых сообщений развертывалась в виде отдельной базы данных (по умолчанию), то её необходимо удалить.

Соответственно сообщения, еще не полученные пользователями, будут удалены. Имя БД сервиса почтовых сообщений по умолчанию имеет следующий вид - “{имя БД комплекса}_messaging” (Рисунок 168).

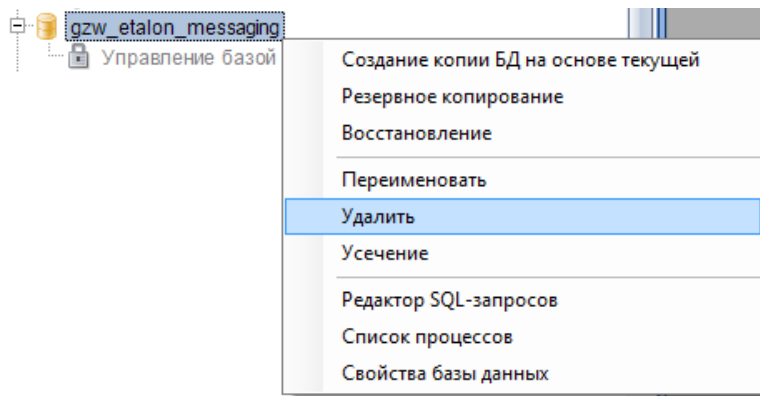


Рисунок 168. Удаление отдельно созданной базы данных для сервиса сообщений



Внимание! При этом не перепутать базу данных сервиса почтовых сообщений и базу данных комплекса!

1.6.6. Настройки отправки сообщений на внешнюю почту для восстановления пароля пользователей

В случае необходимости восстановления пароля заказчикам для входа в Систему, заказчики могут воспользоваться кнопкой [Забыли пароль] в окне авторизации. От имени какой учетной записи и с какого почтового сервера будет произведена отправка сообщений на внешний почтовый ящик заказчика определяется следующей настройкой. В настройках Смарт клиента следует прописать значение для SMTP сервера следующего вида: логин : пароль # IP адрес SMTP сервера : порт. Пример: login:pass#192.168.254.1:25. С указанного почтового сервера будет производиться рассылка сообщений на внешние почтовые ящики.

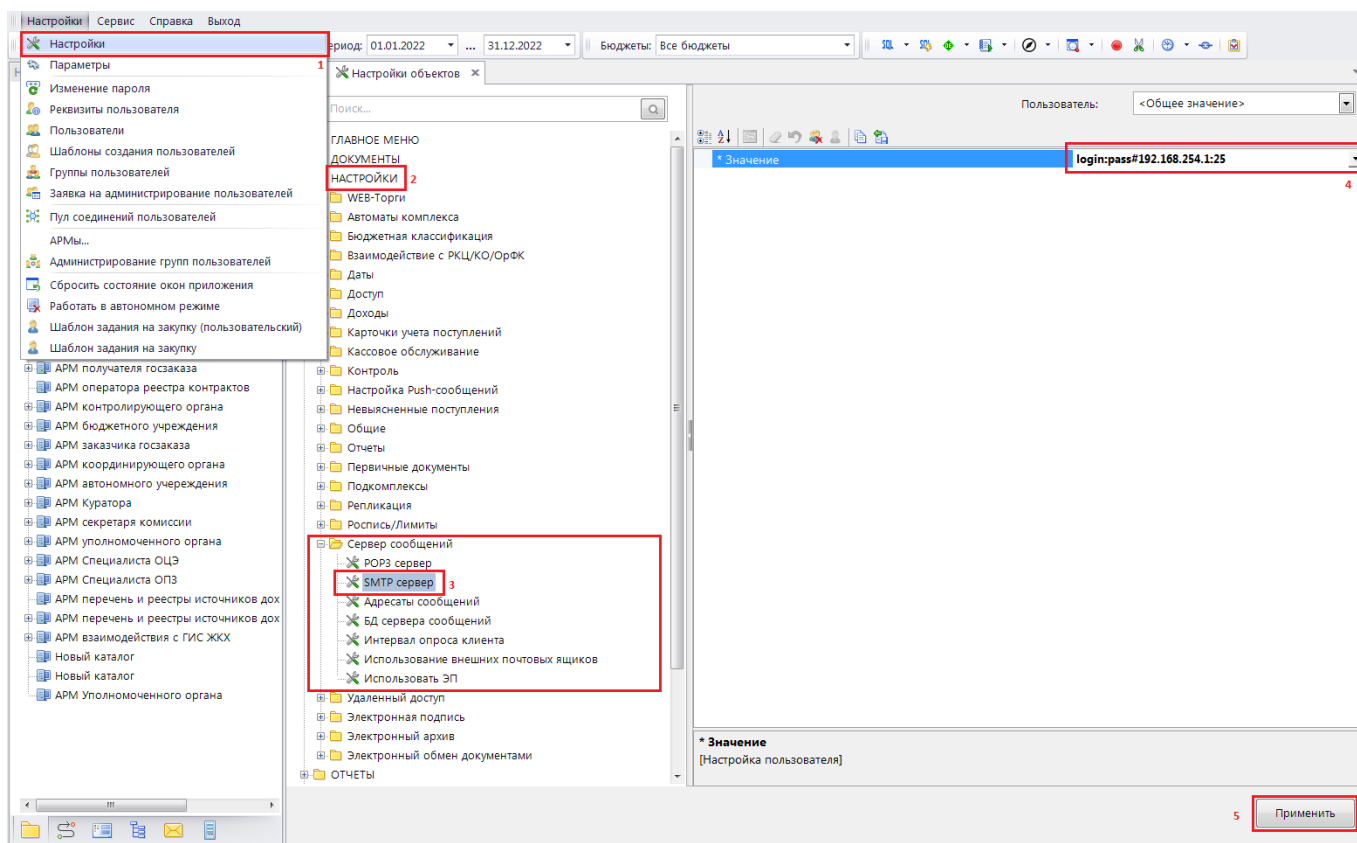


Рисунок 169. Настройки соединения с почтовым сервером

1.7. Справочники

1.7.1. Справочник описаний публикуемых файлов

Справочник «Справочник описаний публикуемых файлов» содержит в себе полный перечень типов прикрепляемых файлов, которые заказчики могут использовать в режиме работы с прикрепляемыми файлами к электронным формам документов. Данный справочник расположен по следующему пути: НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ => Справочник описаний публикуемых файлов (Рисунок 170).

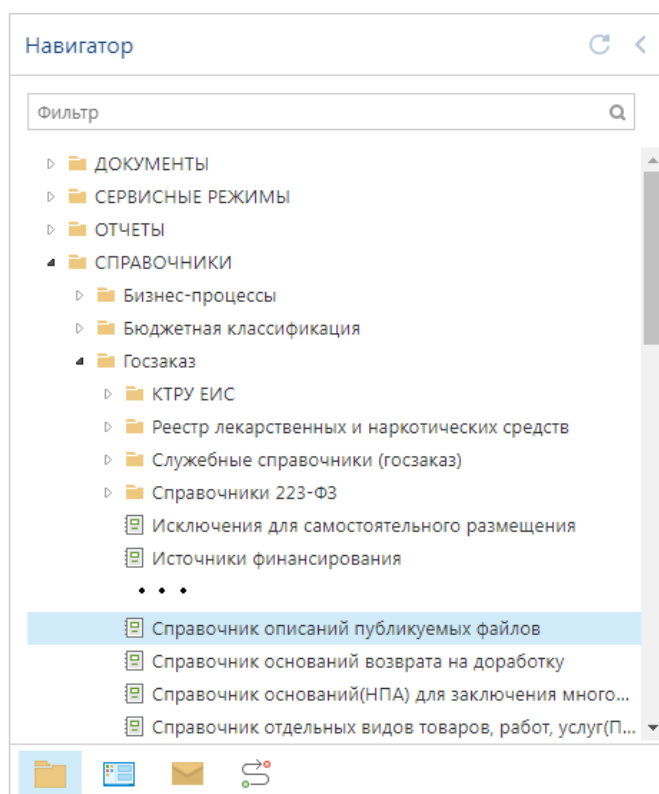



Рисунок 170. Справочник описаний публикуемых файлов

Создание новых описаний публикуемых файлов доступно только разработчикам Системы. Администраторам доступна возможность редактирования имеющегося описания публикуемого файла по кнопке  [Редактировать], первоначально выбрав требуемый файл из списка (Рисунок 171).

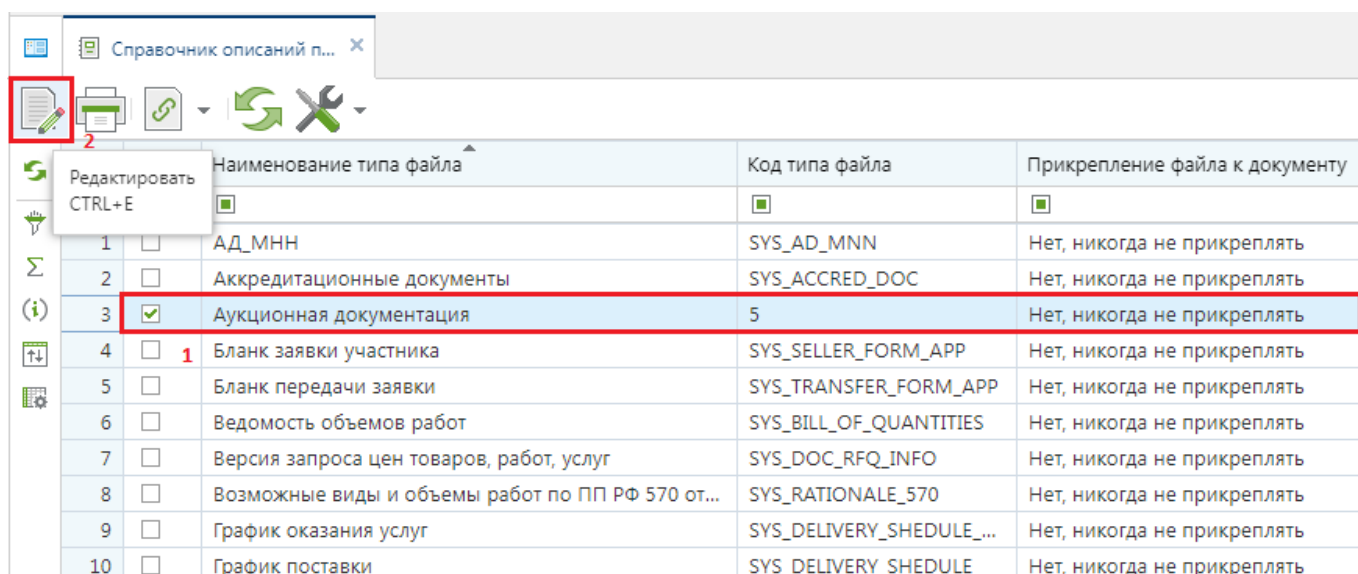


Рисунок 171. Открытие на редактирование справочного значения «Протокол экспертизы»

Окно редактирования справочного значения содержит следующие поля (Рисунок 172):

- **Наименование типа файла** (текстовое поле);
- **Прикрепление файла к документу** (значение выбирается из выпадающего списка);

- **Генерация только средствами системы** (установка флага на поле исключает возможность выбора данного типа заказчиками, т.е. такой тип файла будет присвоен документу, только автоматически сформированному Системой на основе шаблона);
- **Подлежит подписанию;**
- **При автоматическом прикреплении файлов принудительно проставлять признак "Для размещения в ЕИС";**
- **Использовать справочник шаблонов при генерации документов данного типа»** (если на кнопку автоматической генерации документации заложен вызов типа файла, у которого установлен данный флаг, то пользователю системы перед генерацией документации будет предложен список шаблонов, на основе которого будет сформирована документация. Список шаблонов ограничивается указанным типом публикуемых файлов);
- **Фильтровать шаблоны по ОКПД2, указанным в настройках фильтрации шаблонов.**
Есть 3 варианта фильтрации по ОКПД2:
 1. Если в справочнике шаблонов документации во вкладке «**Общая информация**» в строке указан «**Тип документа**».
 2. Если в справочнике шаблонов документации во вкладке «**Проект государственного контракта**» указан Реестровый номер типового контракта. (для «**Проекта государственного контракта**» в случае выбора реестрового номера типового контракта, фильтрация по ОКПД2 распространяться не будет)
 3. Если во вкладке «**Параметры фильтрации**» в таблице Перечень кодов ОКПД2, заполнена строка с кодом ОКПД2, то отработает по перечню кодов ОКПД2.
- **Запрет удаления файлов с таким типом (кроме админа)** (прикрепленные файлы с данным типом не доступны будут для удаления обычным пользователям, если будет установлен флаг);
- **Запрет копирования файла при формировании изменения (создании порождения документа);**
- **НЕ замещать файл такого типа при автоматической генерации;**
- **Разрешать ручное приращение только в форматах Word;**
- **Режим редактирования признака «Для отправки в ЕИС» в прикрепленном файле.**

Наименование типа файла: Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Код типа файла: 28

Прикрепление файла к документу: Нет, никогда не прикреплять

Генерация только средствами системы

Подлежит подписанию

При автоматическом прикреплении файлов принудительно проставлять признак "Для размещения в ЕИС"

Использовать справочник шаблонов при генерации документов данного типа

Фильтровать шаблоны по ОКПД2, указанным в настройках фильтрации шаблонов

Запрет удаления файлов с таким типом (кроме админа)

Запрет копирования файла при формировании изменения документа (создании порождения документа)

НЕ замещать файл такого типа при автоматической генерации

Разрешать ручное прикрепление только в форматах Word

Режим редактирования признака "Для отправки в ЕИС" в прикрепленном файле: По умолчанию

При выборе данного типа прикрепляемого файла, в зависимости от настройки "Режим редактирования признака "Для отправки в ЕИС" в прикрепленном файле", произойдет следующее изменение в форме прикрепления: "Да" - признак отправки в ЕИС принудительно выставляется и блокируется для редактирования. "Нет" - признак отправки в ЕИС

Вид документа ЕИС

Вид документа ЭА	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта
Вид документа ЭОК	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта
Вид документа ЭЗК	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта
Вид документа ЭЗТ	Обоснование цены контракта

Рисунок 172. Форма редактирования описания публикуемого файла

Выбор значения в поле «**Прикрепление файлов к документу**» влияет только на документы, получаемые при автоматической генерации на основе шаблонов. Для заполнения данного поля доступны следующие значения:

- «**Да, даже при наличии АП запрещающего редактирование**»;
- «**Да, если нет АП запрещающего редактирование**»;
- «**Нет, никогда не прикреплять**».

При выборе значения «**Да, даже при наличии АП запрещающего редактирование**» файл прикрепится к документу в любом случае, даже если у файла установлен АП запрещающий редактирование. Например, для документов, у которых стоит аналитический признак «**Опубликовано**» или «**На согласовании**».

При выборе значения «**Да, если нет АП запрещающего редактирование**» файл можно будет прикрепить в случае, если нет запрещающего редактирование аналитического признака.

При выборе значения «**Нет, никогда не прикреплять**» файл доступен будет для скачивания, просмотра и сохранения на компьютере пользователя, но не будет прикреплен к электронной форме документа.

Блок полей «**Вид документа ЕИС**» содержит в себе поля для выбора вида документа ЕИС в отношении каждого электронного способа определения поставщика (*Рисунок 173*).

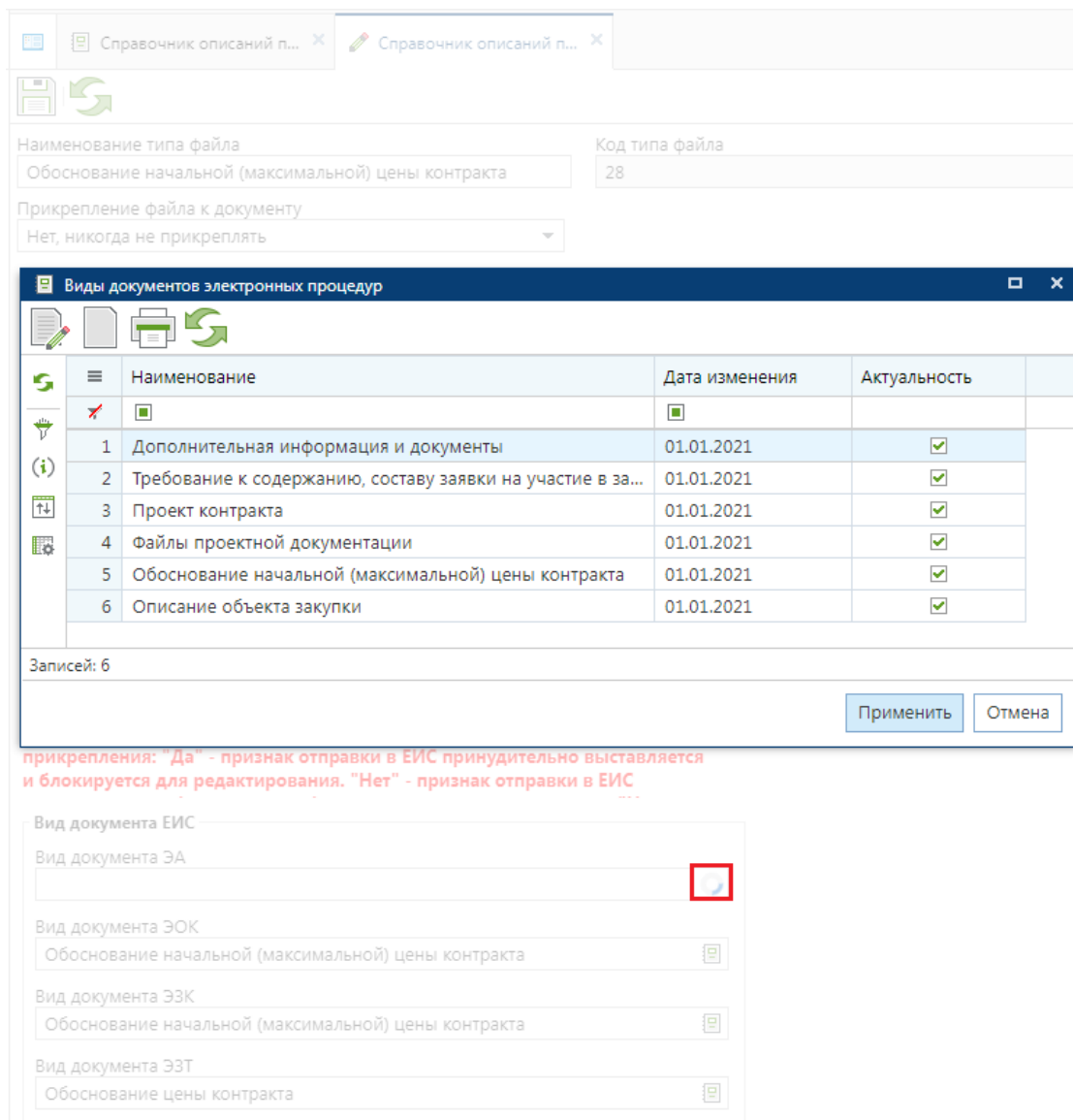






Рисунок 173. Виды документов электронных процедур

Для каждого типа описания публикуемого файла доступна возможность назначения привязки вида документа ЕИС в отношении отдельных электронных процедур. От назначенного вида документа электронной процедуры будет зависеть в какой части извещения в ЕИС будет отображаться прикрепленный документ пользователем с данным типом описания публикуемых файлов.

Сохранение внесенных изменений в справочник описаний публикуемых файлов осуществляется по кнопке  [Сохранить].

1.7.2. Справочник шаблонов документации

Записи из «Справочник шаблонов документации» используются при автоматической генерации различных печатных форм в Системе. Справочник расположен по пути: **Навигатор => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ => Справочник шаблонов контрактов.**

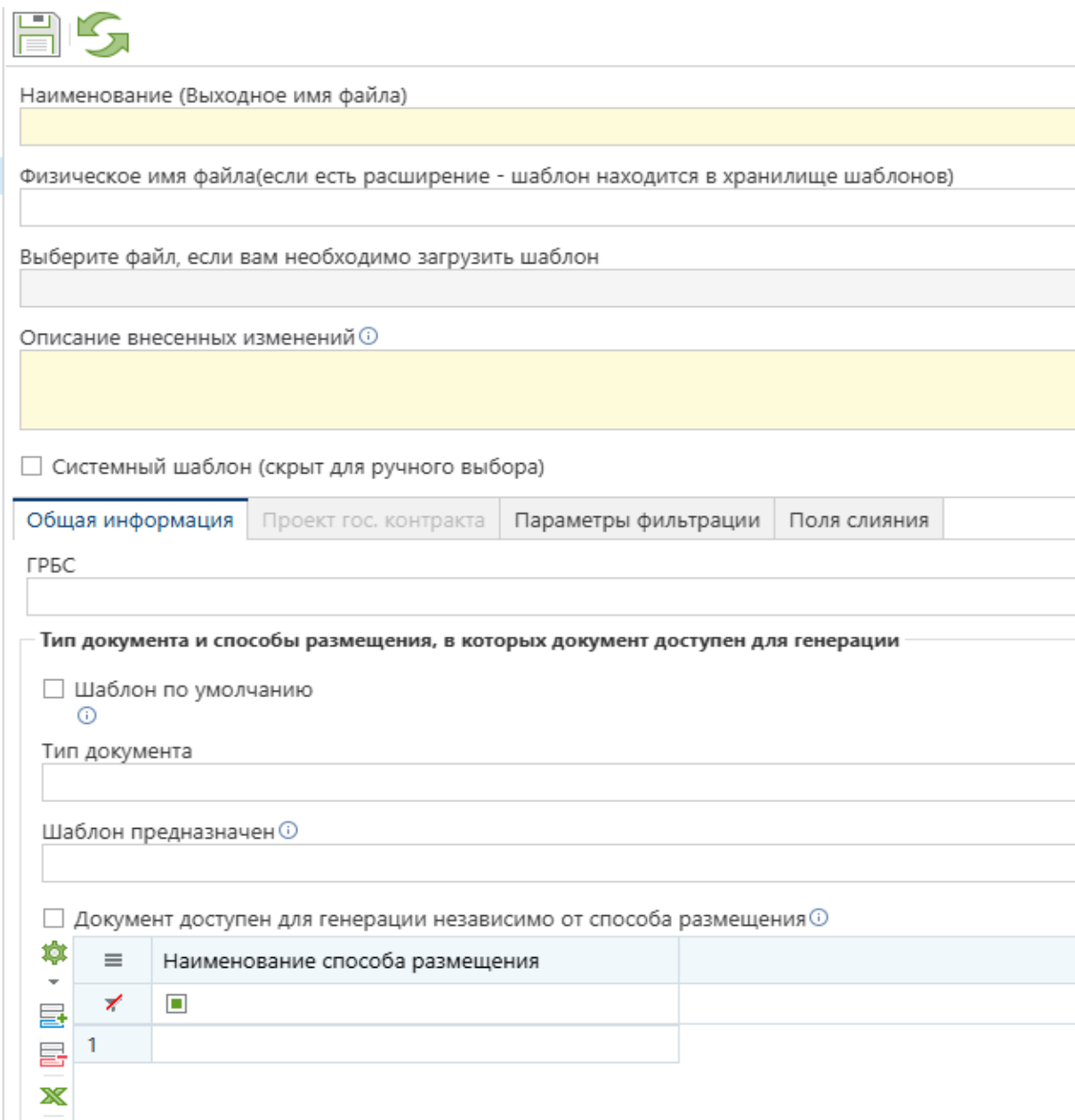
Для данного справочника можно создать новые записи по кнопке  [Создать], отредактировать имеющиеся по кнопке  [Редактировать] и удалить записи по кнопке  [Удалить].

Форма заполнения шаблона документации состоит из обязательных для заполнения полей (Рисунок 174):

- «Наименование»;
- «Физическое имя файла шаблона (без расширения)»,

а также вкладок:

- «Общая информация»;
- «Проект гос. контракта».
- «Параметры фильтрации».
- «Поля слияния».



Наименование (Выходное имя файла)

Физическое имя файла(если есть расширение - шаблон находится в хранилище шаблонов)

Выберите файл, если вам необходимо загрузить шаблон

Описание внесенных изменений ⓘ

Системный шаблон (скрыт для ручного выбора)

Общая информация | Проект гос. контракта | Параметры фильтрации | Поля слияния

ГРБС

Тип документа и способы размещения, в которых документ доступен для генерации

Шаблон по умолчанию ⓘ

Тип документа

Шаблон предназначен ⓘ

Документ доступен для генерации независимо от способа размещения ⓘ

Наименование способа размещения	
1	

Рисунок 174. Создание справочника шаблонов документации

Во вкладке **«Общая информация»** доступны для заполнения поля:

- **«ГРБС»** (выбирается из справочника **«Справочник ГРБС»**);
- **«Тип документа»** (выбирается из справочника **«Справочник описаний публикуемых файлов»**);
- **«Шаблон предназначен»**;
- **«Документ доступен для генерации независимо от способа размещения»** (установка флага исключит необходимость указания способов размещения, для которых должен применяться шаблон);
- **«Наименование способа размещения»** (заполняется добавлением новых строк и выбором способа размещения из справочника **«Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»**), если флаг в поле **«Документ доступен для генерации независимо от способа размещения»** не установлен).

Для заполнения поля **«Шаблон предназначен»** доступны следующие значения:

- **«Для совместных и обычных торгов»**;
- **«Для обычных торгов»**;
- **«Для совместных торгов»**.

Шаблоны документов, созданные до ввода данного поля, имеют пустое значение в нем. Такой шаблон будет доступен для использования как совместных, так и в обычных торгах.

Для шаблонов документов, имеющих тип **«Проект государственного контракта»** доступна для заполнения, вкладка **«Проект гос. контракта»** и не доступен выбор способа размещения (Рисунок 175).

Значения в поля **«Реестровый номер типового контракта»** и **«Дата публикации документа»** заполняются на основе данных из ЕИС, если шаблон был сформирован с привязкой к типовому проекту контракта. Поля **«Минимальная цена контракта»** и **«Максимальная цена контракта»** служат для ввода граничных значений. Если в установленный диапазон попадает НМЦК документа, то для нее будет возможность применить данный шаблон. Если граничные значения цены контракта указаны не будут, то данный критерий при отборе доступных шаблонов обрабатываться не будет и шаблон будет доступен при любом значении НМЦК.

При необходимости разграничении создаваемого шаблона в зависимости от выбранного способа определения поставщика, доступны следующие флаги в форме документа:

- подготовка извещений об осуществлении закупок, а также приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом;
- подготовка проектов контрактов, являющихся неотъемлемой частью документации о закупке, извещений о проведении запроса котировок
- заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В поле **«Условия применения типового контракта»** вводится при необходимости текст примечания в свободной форме, для отражения условий, когда следует применять данный шаблон документа.

Наименование (Выходное имя файла)
ОПИСАНИЕ ОЗ

Физическое имя файла(если есть расширение - шаблон находится в хранилище шаблонов)
ОПИСАНИЕ ОЗ.docx

Выберите файл, если вам необходимо загрузить шаблон

Описание внесенных изменений ⓘ

Системный шаблон (скрыт для ручного выбора)

Общая информация | **Проект гос. контракта** | Параметры фильтрации | Поля слияния

Дата публикации документа:

Реестровый номер типового контракта: 1400700000418007

Минимальная цена контракта: 1,00

Максимальная цена контракта: 9 999 999 999,00

Подготовка извещений об осуществлении закупок, а также приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом ⓘ

Подготовка проектов контрактов, являющихся неотъемлемой частью документации о закупке, извещений о проведении запроса котировок ⓘ

Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) ⓘ

Условия применения типового контракта ⓘ

Рисунок 175. Вкладка «Проект гос. контракта»

Все поля во вкладке «Проект гос. контракта» предназначены для отбора шаблонов по вхождению соответствующих параметров шаблона в документы планируемых закупок.

Все поля во вкладке «Параметры фильтрации» предназначены для отбора шаблонов по перечню ОКПД2, «Перечень кодов ОКПД2» вводится набор кодов, при наличии которых в планируемой закупке будет предложен для выбора данный шаблон на этапе генерации проекта контракта. В случае ввода укрупненного кода под данное условие попадут все закупки, в которых будет использован код ОКПД2 стоящий ниже указанного кода в шаблоне, т.е. являющийся детализацией введенного кода.

Наименование (Выходное имя файла)
ОПИСАНИЕ ОЗ

Физическое имя файла(если есть расширение - шаблон находится в хранилище шаблонов)
ОПИСАНИЕ ОЗ.docx

Выберите файл, если вам необходимо загрузить шаблон

Описание внесенных изменений ⓘ

Системный шаблон (скрыт для ручного выбора)

Общая информация | Проект гос. контракта | **Параметры фильтрации** | Поля слияния

Перечень кодов ОКПД2

Код ОКПД2*	Наименование ОКПД2
99.00.10.000	Услуги, предоставляемые экстерриториальными организациями и органами

Перечень кодов ОКВЭД2

Код ОКВЭД2	Наименование ОКВЭД2
------------	---------------------

Рисунок 176. Вкладка «Параметры фильтрации»

Во вкладке «Поля слияния» доступен для заполнения блок «Перечень полей слияния». Данный блок работает в случае, если в справочнике шаблонов документации привязан «Тип документа» и в справочнике описания публикуемых файлов выставлен признак «Использовать справочник шаблонов при генерации документов данного типа» (Рисунок 177).



Наименование (Выходное имя файла)

ОПИСАНИЕ ОЗ

Физическое имя файла(если есть расширение - шаблон находится в хранилище шаблонов)

ОПИСАНИЕ ОЗ.docx

Выберите файл, если вам необходимо загрузить шаблон

Описание внесенных изменений ⓘ

Системный шаблон (скрыт для ручного выбора)

Общая информация

Проект гос. контракта

Параметры фильтрации

Поля слияния

Перечень полей слияния

№	Имя	Код	Наименование
1	USF_nameFO		Наименование получателя ФО

Рисунок 177. Вкладка «Поля слияния»

После внесения необходимых данных в справочник его необходимо сохранить по кнопке [Сохранить].

Генерация проекта контракта может быть произведена как на этапе работы с заявкой на закупку, так и на этапе работы с извещениями (Рисунок 178).

Заявка на закупку №зз-2022-08-12353

Основное | Бизнес-процессы | Электронная подпись | Сервис

Сохранить | Контроль документов | **Генерация проекта контракта** | Формирование печатей | Печать обоснования начальной (максимальной) цены контракта | Прикрепленные файлы

Гиперссылка на опубликованное извещение

Номер: зз-2022-08-12353 | Дата создания: 20.08.2022 | Рег.номер: зз-12353 | Тип: Лекарственные препарат | Начал. цена контракта: 72 000,00 | Номер изм.:

Наименование объекта закупки: Поставка лекарственного препарата (Амоксициллин + Клавулановая кислота)

Заказчик: ГБУЗ ПО "ПСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА" | ИНН: 6027164695

Способ определения поставщика: электронный аукцион

Организация, осуществляющая закупку: | Торговая площадка: ЭТП Газпромбанк

Рисунок 178. Формирование проекта контракта

В открывшемся окне выберите тип генерируемого файла (Рисунок 179).

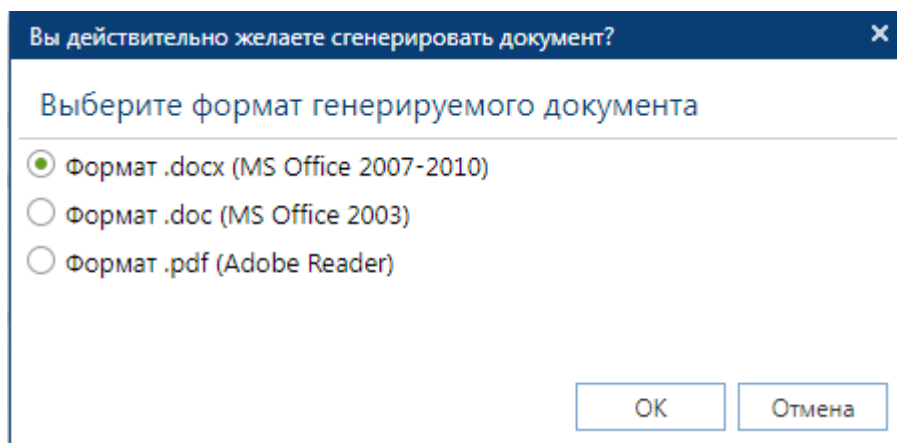


Рисунок 179. Выбор типа генерируемого файла

В открывшемся окне «Справочник шаблонов документации» выберите необходимый шаблон для генерации файла (Рисунок 180).

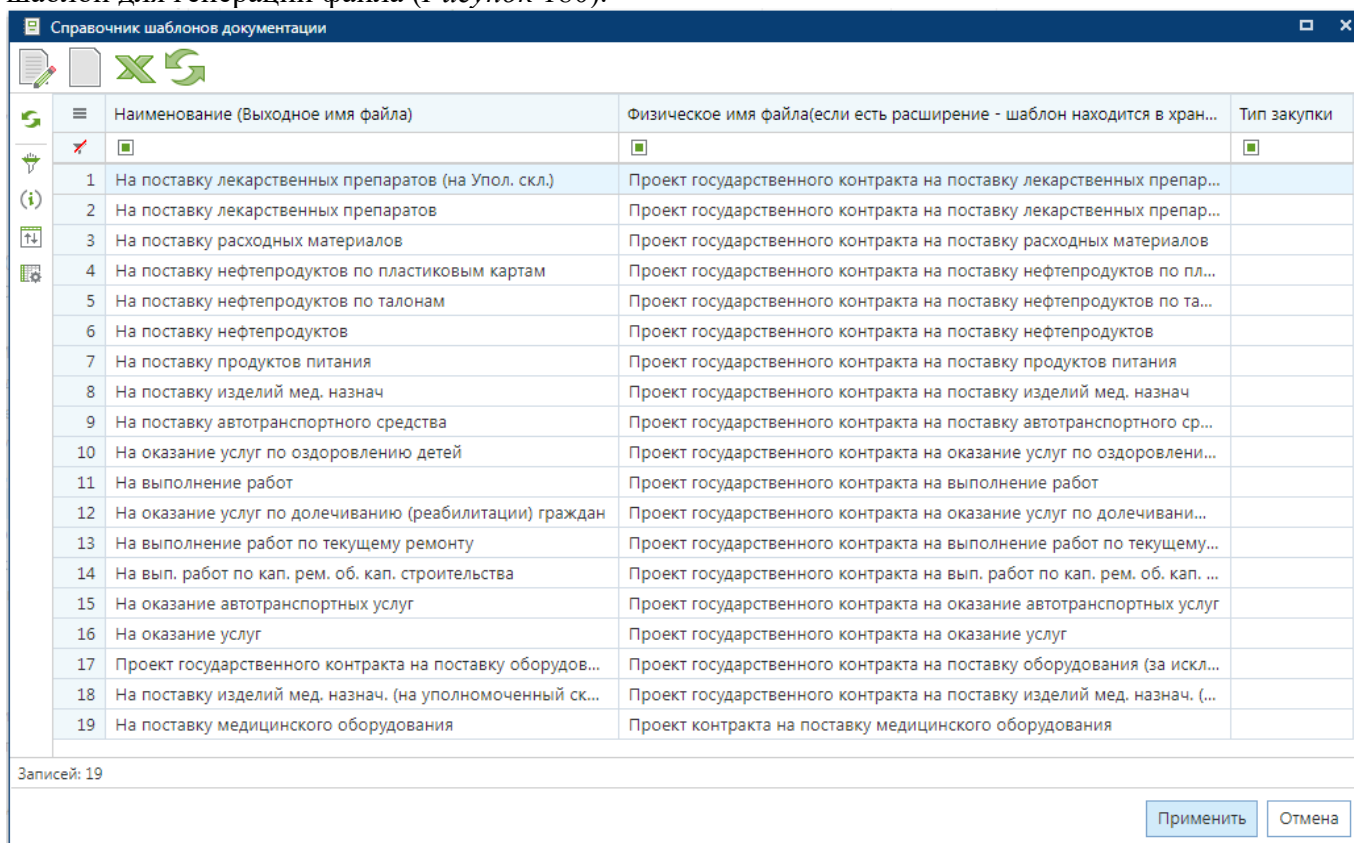


Рисунок 180. Выбор шаблона для генерации документации

В случае, когда используется «Навигатор \ СПРАВОЧНИКИ \ Госзаказ \ Справочник пользовательских полей слияния» (заказчику) необходимо выбрать значение из справочника «Справочник пользовательских полей слияния с вариантами значений» или же (заказчику) прописать свой текст в зависимости от настройки выставленной администратором системы. Навигатор \ СПРАВОЧНИКИ \ Госзаказ \ Справочник пользовательских полей слияния. Флаг в поле «Только предзаполненные варианты значений».

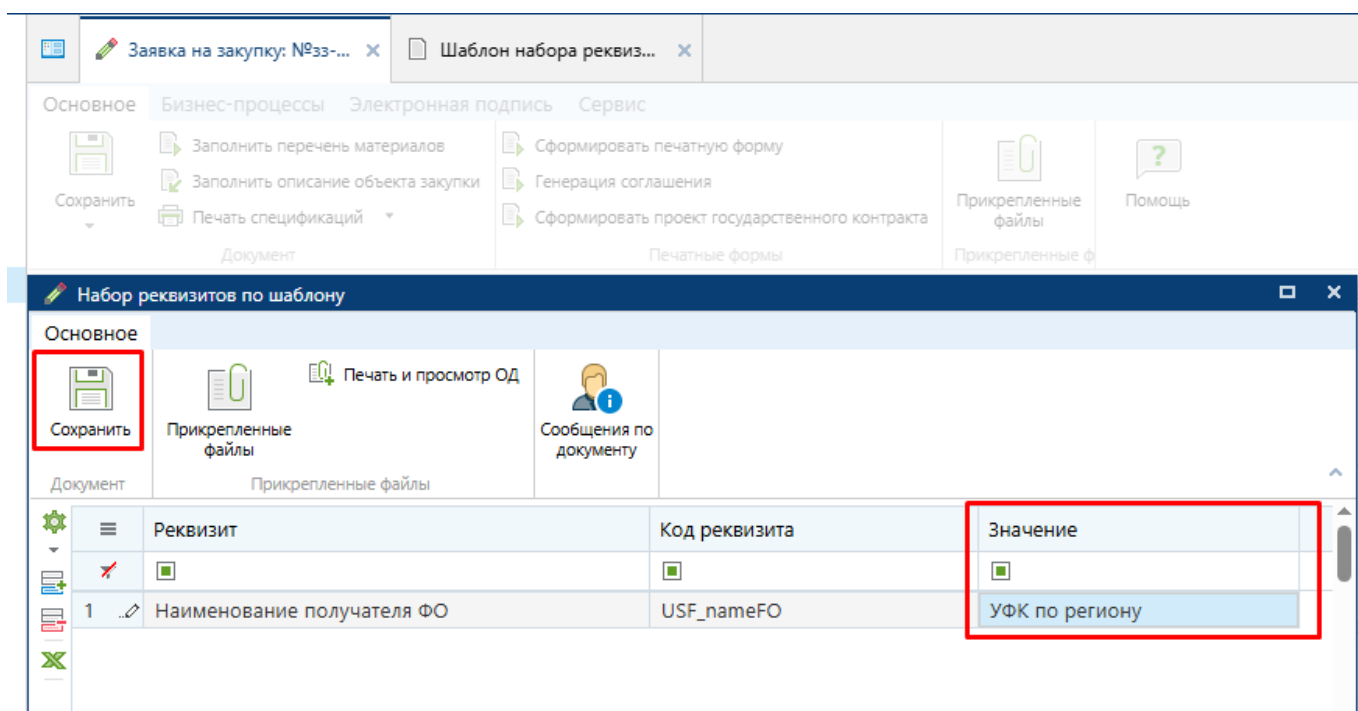


Рисунок 181. Генерация печатной формы со справочником пользовательских полей слияния.

1.7.3. Справочник типовых проектов контрактов с ЕИС

Справочник типовых проектов контрактов, доступный для использования во вкладке «Проект гос. контракта», загружается с ЕИС и расположен по следующему пути: **НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ГОСЗАКАЗ => СПРАВОЧНИК ТИПОВЫХ ПРОЕКТОВ КОНТРАКТОВ С ЕИС.**

Наименование	Реестровый номер типового контракта	Коды ОКПД2	Актуальность
1	1400700000418001	21.20.1	<input type="checkbox"/>
2	1400700000418001	21.20.1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1400700000418002	51.22.12.120	<input type="checkbox"/>
4	1400700000418003	52.23.20.110	<input type="checkbox"/>
5	1400700000418004	71.12.34	<input type="checkbox"/>
6	1400700000418011	41.2; 43; 71.12.20.110; 42	<input type="checkbox"/>
7	1400700000418012	71.12.18; 71.12.12; 71.12.14...	<input type="checkbox"/>
8	1400700000418005	45.2	<input type="checkbox"/>
9	1400700000418006	82.3	<input type="checkbox"/>
10	1400700000419003	85.42.19	<input checked="" type="checkbox"/>
11	1400700000419004	71.20.19.130	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 182. Справочник типовых проектов контрактов

Пример загруженного типового проекта контракта показан на *Рисунок 183.*

Справочник типовых пр... x Справочник типовых пр... x

Наименование
 Типовой контракт на поставку лекарственных препаратов для медицинского применения

Дата утверждения: 26.10.2017 Номер документа, утвердившего: 870н
 типового контракта: типового контракт:

Проект гос. контракта

Дата публикации документа: 30.08.2018 Реестровый номер типового контракта: 1400700000418001

Минимальная цена контракта: 0,00 Максимальная цена контракта: 1 000 000 000 000,00

Подготовка извещений об осуществлении закупок, а также приглашений принять участие в определении исполнителя) закрытым способом

Подготовка проектов контрактов, являющихся неотъемлемой частью документации о закупке, извещений

Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Условия применения типового контракта
 не установлено

Перечень кодов ОКПД2 и ОКВЭД2

		Код ОКПД2*	Наименование ОКПД2	Код ОКВЭД2	Наименование ОКВЭД2
	<input type="checkbox"/>	21.20.1	Препараты лекарственные	21.20.1	Производство лекарстве...

Рисунок 183. Пример типового проекта контракта

Для возможности использования заказчиками справочника типовых проектов контрактов предусмотрена настройка в документе «Размещение заказа» по следующему пути: **МЕНЮ НАСТРОЙКИ => РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА => НОМЕР ТИПОВОГО КОНТРАКТА, ТИПОВЫХ УСЛОВИЙ КОНТРАКТА => НАСТРОЙКА - Тип используемого справочника (Рисунок 184).**

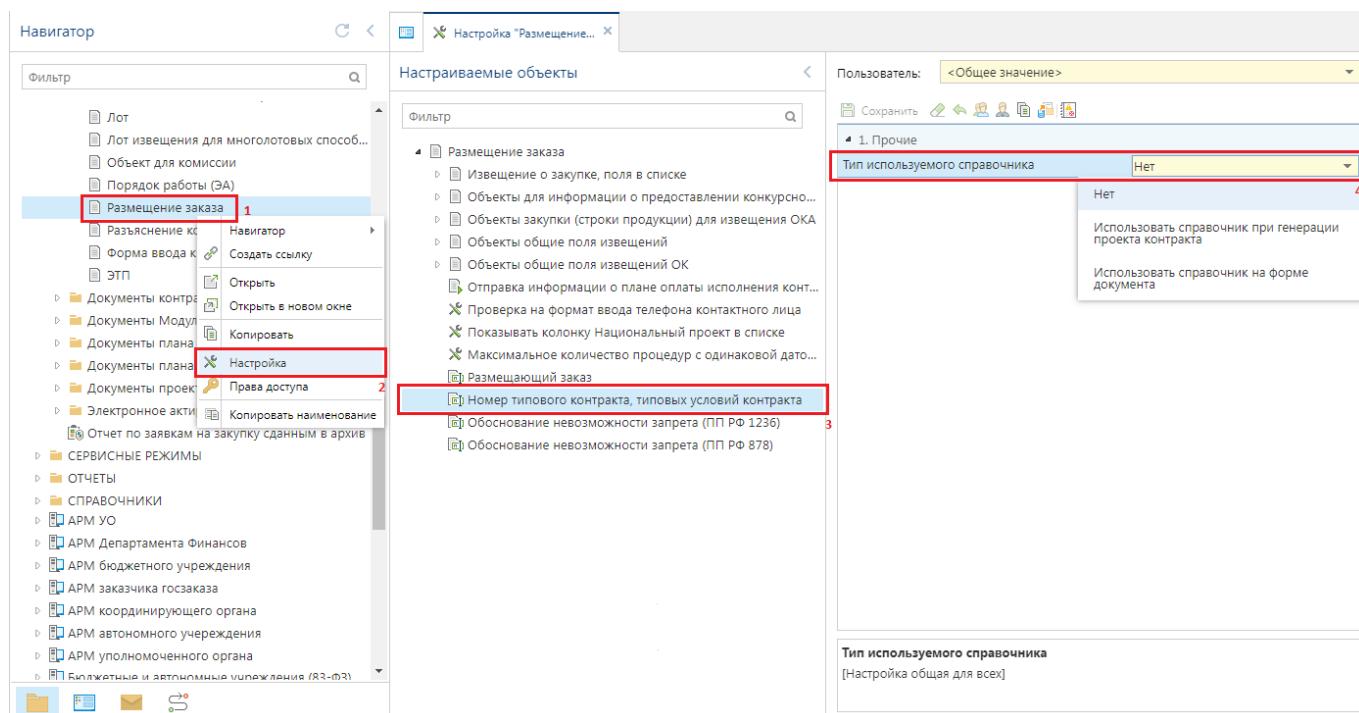


Рисунок 184. Настройка типа используемого справочника

Для данного поля доступны следующие значения:

- **Нет** (справочник типовых контрактов не используется);
- **Использовать справочник при генерации проекта контракта** (при включении данной настройки сведения о номере типового контракта уходят в ЕИС автоматически вместе с извещением);
- **Использовать справочник на форме документа** (включение данной настройки позволяет в электронной форме извещения выбрать номер типового контракта из справочника).

Установка флага «**Использовать справочник при генерации проекта контракта**» запрещает ввод номера типового проекта контракта в электронной форме извещения. Номер типового проекта контракт будет записан в извещение автоматически после генерации проекта контракта. При этом в Системе должен быть создан справочник шаблона документа, соответствующий проекту типового контракта (см. п. 1.7.2 данного руководства).

Установка флага «**Использовать справочник на форме документа**» разрешит выбирать номер типового проекта контракта из справочника «**Справочник типовых проектов контрактов с ЕИС**», если данные введенные в форме планируемой закупки соответствуют условиям, прописанным в проекте типового контракта.


1.7.4. Справочник связей организаций по переданным полномочиям

В Систему добавлен «Справочник связей организаций по переданным полномочиям», расположенный по следующему пути: СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ Справочник связей организаций по переданным полномочиям.

Данный справочник доступен для редактирования администраторам Системы и используется в случае необходимости проведения закупок на основе:

- передача полномочий автономным учреждениям на осуществление закупок в соответствии с ч.4 ст.15 44-ФЗ (осуществление капитальных вложений);
- передача полномочий юридическим лицам на осуществление закупок в соответствии с ч.5 ст.15 44-ФЗ;

- передачи полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества);
- передачи полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.1-2 ст.154 БК РФ (соглашение между местной администрацией поселения и местной администрацией муниципального района на осуществление отдельных бюджетных полномочий);
- предоставление субсидий юридическим лицам на осуществление закупок в соответствии с ч.4.1 ст.15 44-ФЗ (осуществление капитальных вложений);
- передача полномочий на определение поставщиков в соответствии с ч.3 ст.26 44-ФЗ (полная передача полномочий).

Новая запись в справочнике создается по кнопке  [Создать] (Рисунок 185). Работа со справочником доступна как из веб-клиента, так и из Смарт клиента.

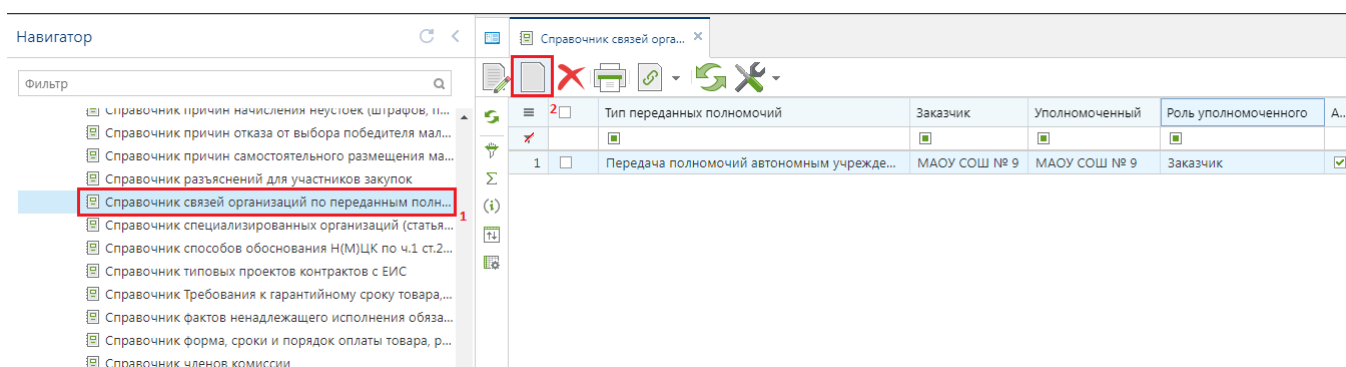


Рисунок 185. Справочник связей организаций по переданным полномочиям

В открывшейся форме следует из выпадающего списка выбрать значение поля «Тип переданных полномочий», из справочника «Сводный перечень заказчиков» выбрать заказчика и уполномоченного (Рисунок 186).

Тип переданных полномочий:
 Передача полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.1-2 ст.154 БК РФ

Заказчик:
 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЧИХАЧЕВСКОЕ"

Уполномоченный:
 АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЬИНСКОЙ ВОЛОСТИ

Актуальность


Реквизиты соглашения

Дата:

Номер:

Наименование:

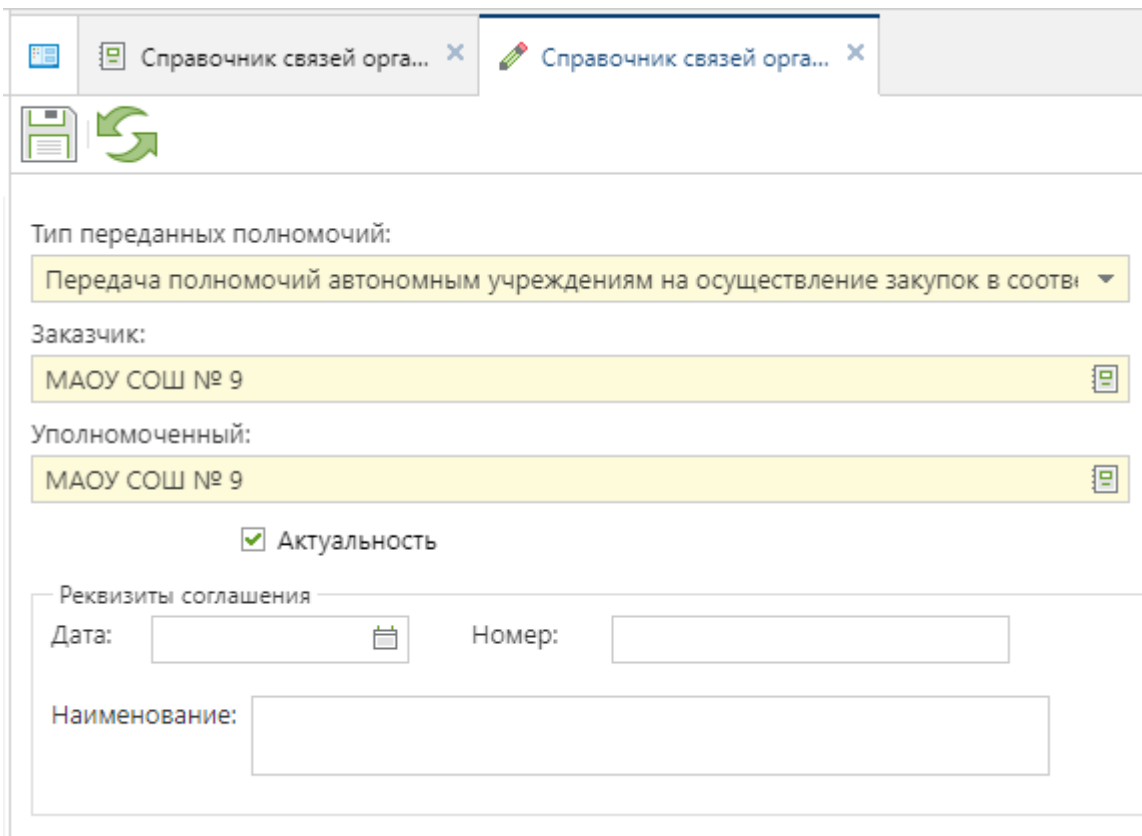
Рисунок 186. Форма заполнения справочного значения

В роли заказчика выбирается организация, передавшая полномочия на осуществление закупки. В роли уполномоченного выбирается организация, наделенная полномочиями на осуществление закупки. После заполнения необходимых полей справочное значение следует сохранить по кнопке  [Сохранить].



Если справочное значение по переданным полномочиям перестало быть актуальным и более не требуется для использования, то данное значение из справочника нельзя удалить, но можно исключить актуальность сняв флаг с поля «Актуальность».

Раздел «Реквизиты соглашения» предусматривает возможность внесения данных документа, на основе которого создается данное справочное значение по переданным полномочиям.


В случае передачи полномочий в соответствии с ч.4 и ч.5 ст.15 44-ФЗ в качестве заказчика и уполномоченного требуется указать организацию, проводящую закупку (Рисунок 187).




Справочник связей орга... x Справочник связей орга... x


Тип переданных полномочий:
Передача полномочий автономным учреждениям на осуществление закупок в соотв: ▾

Заказчик:
МАОУ СОШ № 9 

Уполномоченный:
МАОУ СОШ № 9 

Актуальность

Реквизиты соглашения

Дата:  Номер:

Наименование:

Рисунок 187. Пример заполнения в случае передачи полномочий по ч.4 и ч.5 ст. 15 44-ФЗ

При этом в ходе формировании позиции план-графика закупок (п. 2.5.3. «Формирование документа «План-график закупок» на основе переданных полномочий» руководства пользователя) в блоке передача полномочий заказчиком необходимо указывать, что позиция создается по переданным полномочиям. В этом случае значение в поля «Заказчик» и сведения в блоке «Организация, размещающая план» будут совпадать (Рисунок 188).

Основное Сервис

Сохранить Гиперссылка на опубликованный документ Прикрепленные файлы Помощь

Документ Прикрепленные ф

Номер	Дата создания	Дата публикации	Сумма позиции	Идентификационный код закупки	Год плана	Планируемый год
	22.08.2022		0,00		2022	2022

Заказчик: МАОУ СОШ № 9

Реестровый номер позиции (ЕИС)

Наименование объекта и (или) наименования объектов закупки

Наименование объекта

Способ определения поставщика (указывается для особых закупок)

Основные данные ОКПД2 Финансирование Дополнительная информация

Внесение изменений

Номер изм. Дата изм. Отменена

Обоснование внесения изменений:

Описание изменений:

Организация, размещающая план-график закупок (передача полномочий)

План-график закупок размещает: МАОУ СОШ № 9 Роль организации, размещающей план: Заказчик

Тип полномочий: Передача полномочий автономным учреждениям на осуществление закупок в соответствии с ч.4 ст.15 44-ФЗ (осуществление капитальных вложений)

Рисунок 188. Пример заполнения закупки в случае переданных полномочий по ч.4 и ч.5 ст. 15 44-ФЗ

1.7.5. Справочник оснований (НПА) для заключения многолетних контрактов

В Системе по пути СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ доступен справочник «Справочник оснований(НПА) для заключения многолетних контрактов». Данный справочник необходимо заполнить только в том случае, если финансовый контроль по ч. 5 ст. 99 44-ФЗ проводит Федеральное казначейство и планируемая закупка относится к числу многолетних. Для регионов, проводящих финансовый контроль на областном и муниципальном уровне необходимости в заполнении данного справочника нет. Необходимость ведения и применения данного справочника обусловлена Порядком взаимодействия Федерального казначейства с субъектами контроля, указанными в пунктах 3 и 6 Правил № 1367, утвержденных приказом Минфина России от 04.07.2016 № 104н. Ссылка на инструкцию ЕИС по финансовому контролю в ч. 5 ст. 99 44-ФЗ: <http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/download/downloadDocument.html?id=22176>.

Заполнение данного справочника происходит администраторами Системы по кнопке [Создать].

В открывшейся электронной форме необходимо заполнить обязательные поля (Рисунок 189):

- Вид документа;
- Номер документа;
- Дата;
- Наименование документа;
- Статус.

Вид документа:

Номер документа:

Дата:

Наименование документа:

Статус:

Рисунок 189. Электронная форма ввода справочного значения

После заполнения необходимых данных следует сохранить документ. Применительно к сохраненному документу следует прикрепить документ основание, которое послужило причиной для заведения данного справочного значения (Рисунок 190).


Документ	№ п/п	Файл	П
Справочник оснований(НПА) для заключения многолетних контрактов: 7-рп от 12.01...			
7-рп.pdf - от 23.08.2022 10:00:35 - Приложение 1 - Файл отмечен для от...	1	7-рп.pdf	A

Рисунок 190. Добавление документа основания для справочного значения

Вложенный файл будет отправлен в ЕИС вместе с планом закупок, если он будет содержать позицию, в которой будет использован данный справочник в строке БК. Для того, чтобы у заказчиков была доступна возможность заполнения необходимых сведений следует включить на документе «Закупка» видимость столбца **«Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракт на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО»**. Путь к настройке: Меню Настройки: Закупка \ Финансирование \ Правовые акты, предусматривающих возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО - настройка - Показывать поле документа. Информация для заказчиков о наличии такого поля для заполнения отражена в руководстве пользователя: <https://www.keysystems.ru/products/public-procurement/WEB-Torgi/Doc.aspx>.

1.7.6. Справочник комиссии

В Системе доступен справочник **«Справочник комиссии»**, который служит для выбора и назначения комиссии для рассмотрения заявок участников и подписания протоколов.

Настройка необходимого значения осуществляется через Меню настройки. Для этого можно в Навигаторе щёлкнуть ЛКМ по документу «Справочник комиссии» и в открывшемся контекстном меню выбрать кнопку  [Настройка] (Рисунок 191). Либо перейти по пути: «Меню Настройки: Справочники / Госзаказ / Справочник комиссии».

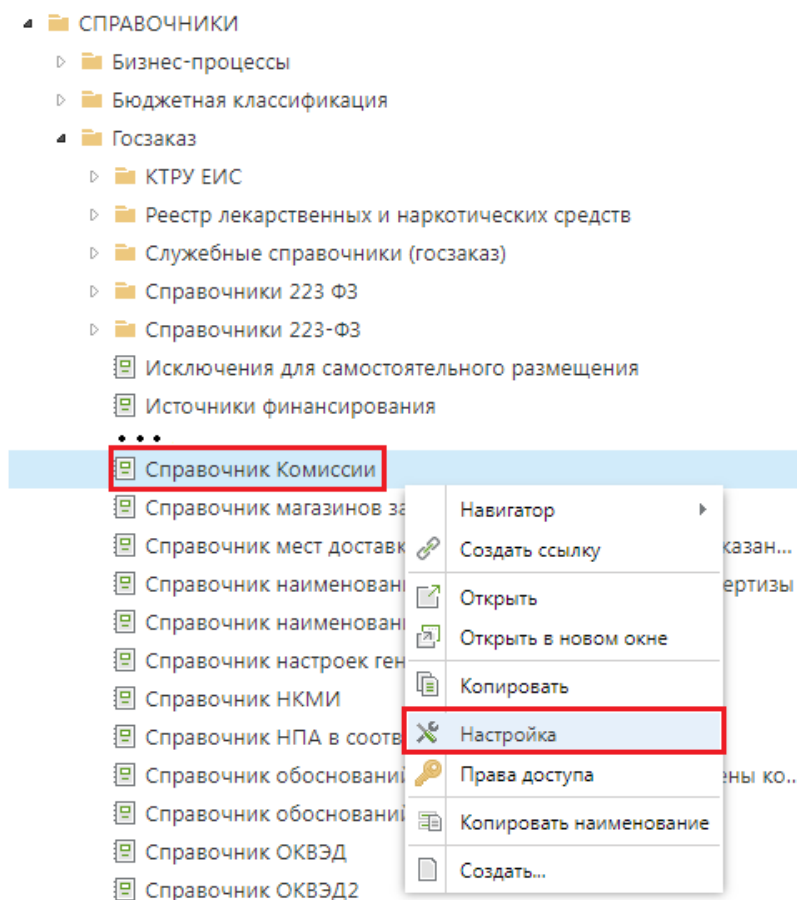


Рисунок 191. Переход в меню настройки Справочника комиссии

Откроется форма настройки Справочника комиссии (Рисунок 192).

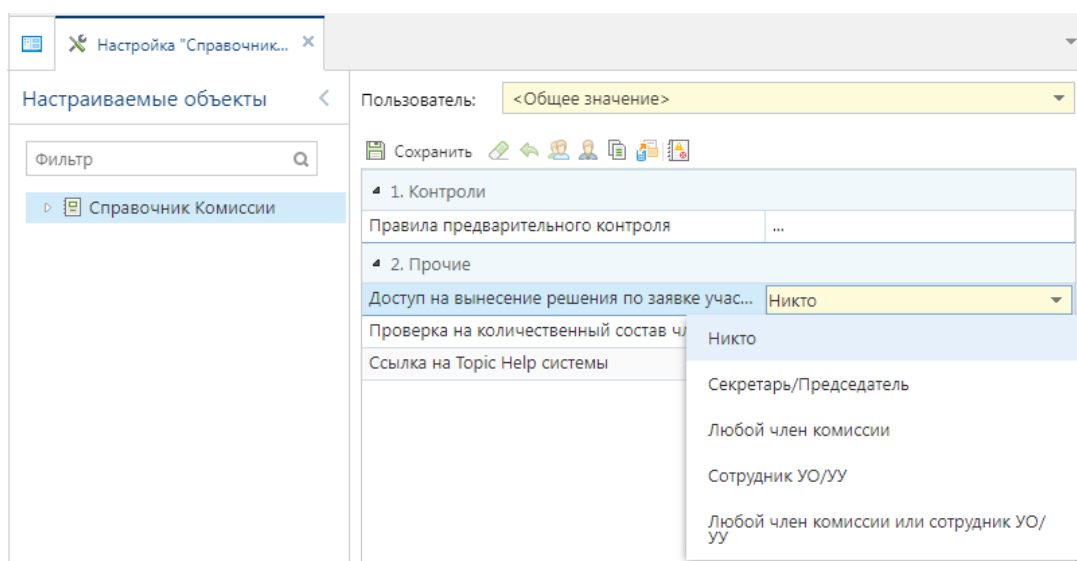


Рисунок 192. Форма Настройки объектов


В настройке «Доступ на вынесение решения по заявке участника» нужно выбрать необходимое по умолчанию значение из выпадающего списка:

- «**Никто**» - при выборе данного значения никто из пользователей не может работать с протоколом (назначать/менять комиссию, выносить решение по заявкам, оставлять какие-либо комментарии);
- «**Секретарь/Председатель**» - только пользователь, учетная запись которого относится к роли секретаря/председателя комиссии, может работать с протоколом;
- «**Любой член комиссии**» - любой пользователь с ролью члена комиссии может работать с протоколом;
- «**Сотрудник УО/УУ**» - только сотрудники, чья учетная запись относится к системной группе Организаторы размещения заказа (web_gz_organizers) могут работать с протоколом;
- «**Любой член комиссии или сотрудник УО/УУ**» - любой пользователь, относящийся к членам комиссии или любой специалист, не включенный в состав комиссии, но относящийся к системной группе Организаторы размещения заказа (web_gz_organizers) может работать с протоколом.

После выбора значения, настройки необходимо сохранить по кнопке **[Ок]** в правом нижнем углу формы.

1.7.7. Справочник членов комиссии

В Системе доступна возможность работы комиссии. При этом «Справочник членов комиссии» служит для создания новых членов комиссии и редактирования действующих.

Одной из основных настроек пользователей является Настройка видимости в списке документов. Настройка необходимого значения осуществляется через Меню настройки. Для этого можно в Навигаторе щёлкнуть ЛКМ по документу «Справочник членов комиссии» и в открывшемся контекстном меню выбрать кнопку  **[Настройка]** (Рисунок 193). Либо перейти по пути: «Меню Настройки: Справочники / Госзаказ / Справочник членов комиссии».

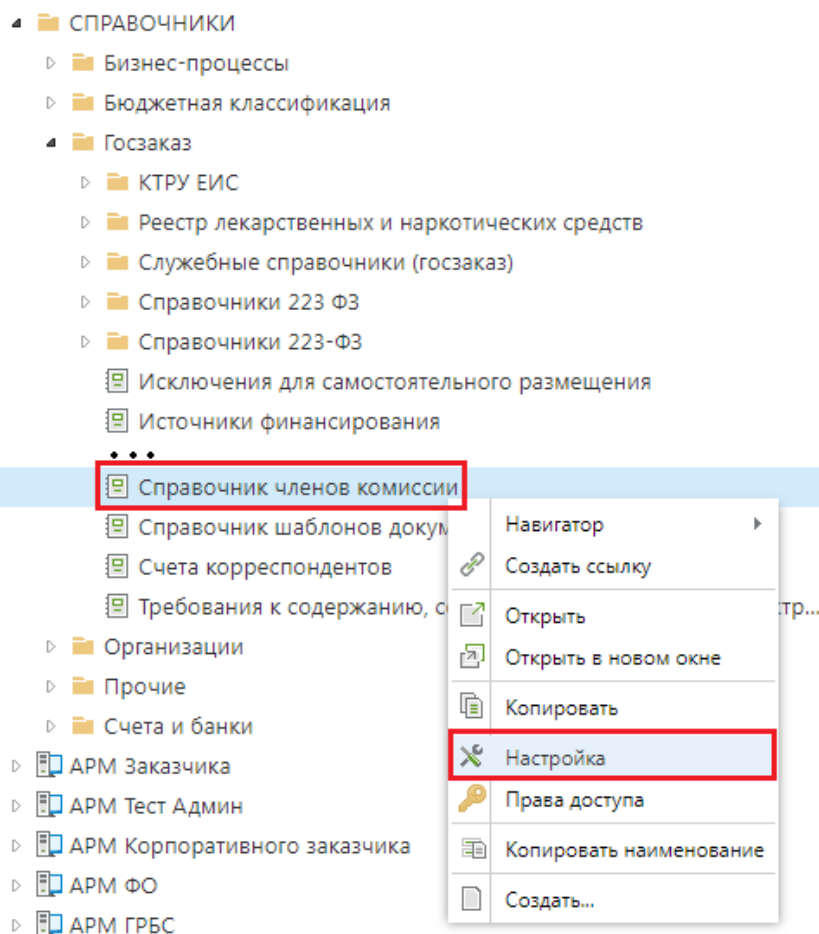


Рисунок 193. Меню настройки Справочника членов комиссии

Откроется форма настройки Справочника членов комиссии (Рисунок 194).

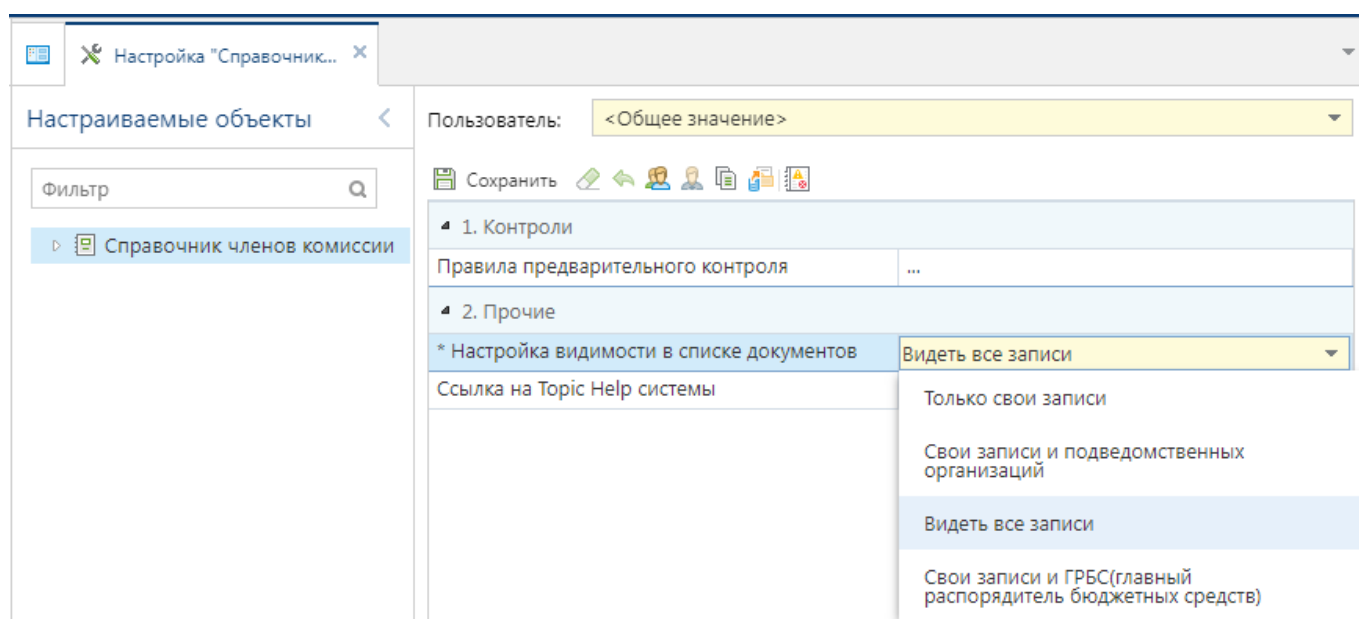


Рисунок 194. Форма настройки Справочника членов комиссии

В настройке «Настройка видимости в списке документов» нужно выбрать необходимое по умолчанию значение из выпадающего списка:

- «Только свои записи» - пользователь видит созданные комиссии и справочные значения комиссии только по своей организации;
 - «Свои записи и подведомственных организаций» - пользователь видит значения по своей организации и по подведомственным организациям;
 - «Видеть все записи» - позволяет пользователю видеть без ограничений все созданные в системе торгов комиссии всех организаций;
 - «Свои записи и ГРБС» - позволяет пользователю видеть свои комиссии и комиссии ГРБС к которому он относится.
- После выбора значения, настройки необходимо сохранить по кнопке [Ok] в правом нижнем углу формы.

1.7.8. Справочник магазинов закупок малого объема

Для работы в модуле МЗ в Системе доступен справочник магазинов ЗМО, с которыми налажена интеграция. Справочник находится по пути «СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ Справочник магазинов малого объема» (Рисунок 195).

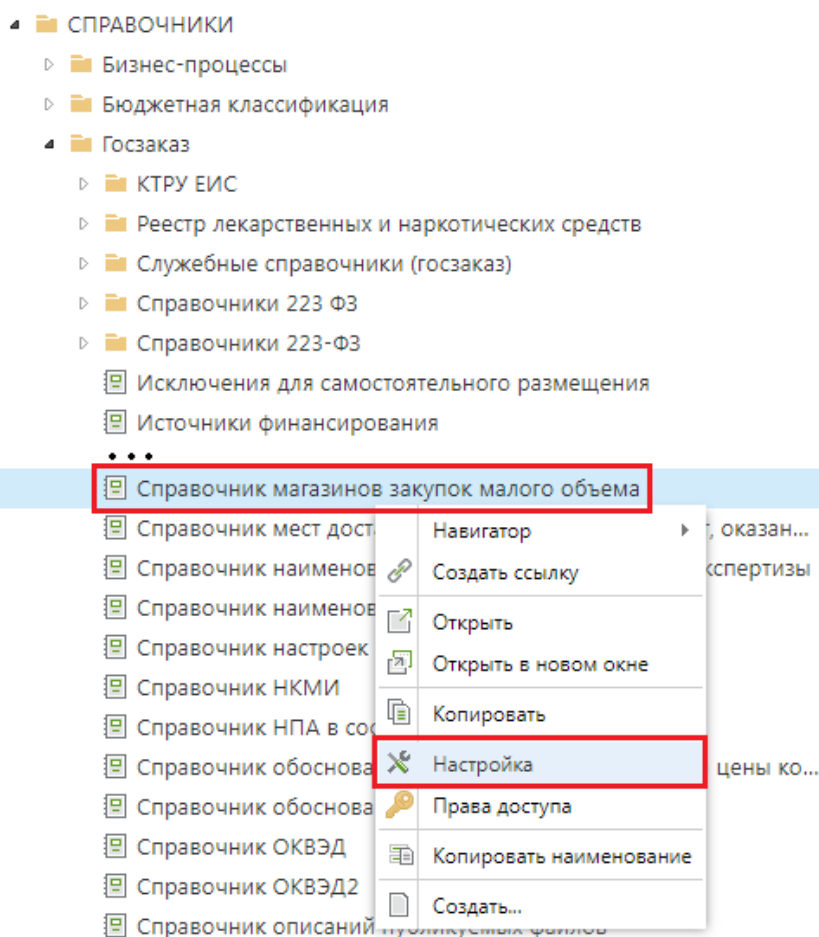


Рисунок 195. Справочник магазинов закупок малого объема

Администраторы Системы могут самостоятельно указывать/изменять список площадок для работы. Для этого, в зависимости от потребности, нужно проставить или убрать признак «Интеграция» напротив каждой площадки (Рисунок 225).

	Код	Наименование	Адрес	И..
1	0	Все доступные		<input checked="" type="checkbox"/>
2	1	Портал Малых закупок		<input checked="" type="checkbox"/>
3	2	Портал поставщиков города Москвы	https://old.zakupki.mos.ru/#/need/	<input checked="" type="checkbox"/>
4	3	Площадка РТС маркет	www	<input type="checkbox"/>
5	4	Площадка ТЭК-Торг		<input checked="" type="checkbox"/>
6	5	Биржевая площадка АГЗ РТ		<input checked="" type="checkbox"/>
7	6	ОТС-маркет		<input checked="" type="checkbox"/>
8	7	ЕАТ Березка		<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 196. Справочник магазинов малого объема

Код
4

Наименование
Площадка ТЭК-Торг

Адрес

Интеграция

Рисунок 197. Признак «Интеграция» для магазинов ЗМО



Функционал необходим тем регионам, где площадки ЗМО проставляются в документе не действием на маршруте, а выбираются пользователем «вручную».

1.7.9. Справочник специализированных организаций (статья 40 44-ФЗ)»

В Системе доступен справочник «Справочник специализированных организаций (статья 40 44-ФЗ)», который служит для назначения организации правами специализированной организации. Настройка прав доступа осуществляется администратором Системы.

В Системе справочник находится по пути «СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ Справочник специализированных организаций (статья 40 44-ФЗ)» (Рисунок 198).

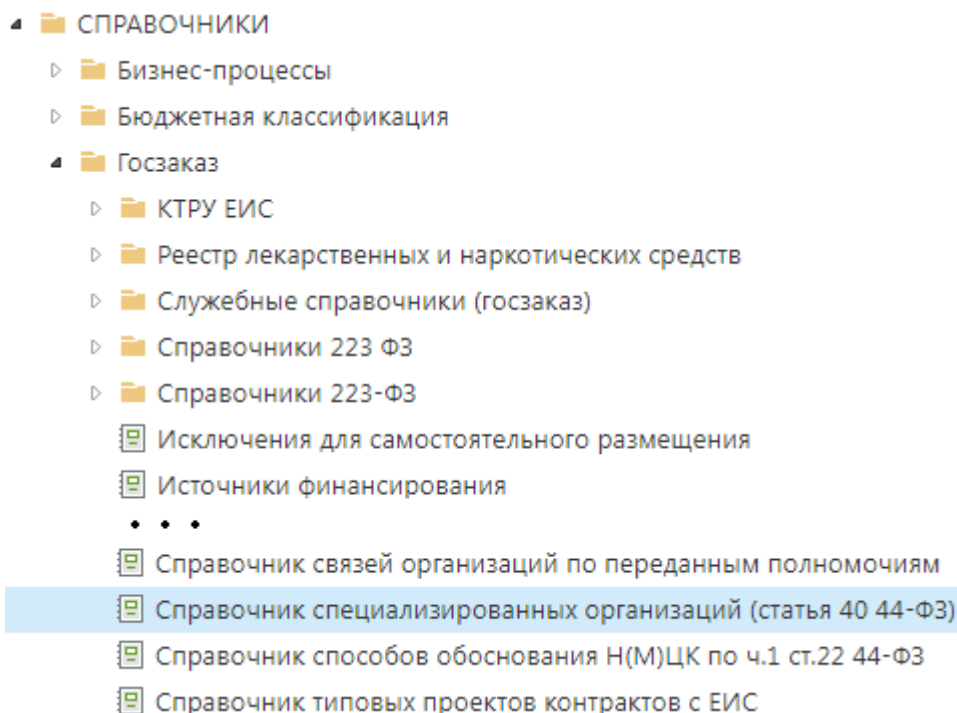


Рисунок 198. Справочник специализированных организаций (статья 40 44-ФЗ)

Добавление справочного значения происходит по кнопке  [Создать] (Рисунок 199).

Организация заказчик:	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ		
ИНН:	6668010569	КПП:	662301001
Специализированная организация:	МКУ "СПО"		
ИНН:	6623050882	КПП:	662301001
Перечень способов определения поставщика:	Электронный аукцион		
Актуальность:	Актуальна		


Рисунок 199. Создание справочного значения специализированных организаций (статья 40 44-ФЗ)

На открывшейся форме «Справочник специализированных организаций (статья 40 44-ФЗ)» необходимо обязательно заполнить следующие поля:

- Организация заказчик, значение выбирается из сводного перечня заказчиков. Указывается организация, которая передает свои права на размещение закупок специализированной организации;
- Специализированная организация, значение выбирается из сводного перечня заказчиков;
- Перечень способов определения поставщика, значение выбирается из справочника способов определения поставщика. Указываются только те способы определения поставщика, которые будет размещать специализированная организация;

– Актуальность.

Если в поле «**Организация заказчик**» указывается уполномоченный орган, то специализированной организации будет доступна видимость документов заказчиков относящиеся к данному Уполномоченному органу.

После заполнения всех необходимых данных справочное значение необходимо сохранить по кнопке  [Сохранить].




Пользователю, который относится к специализированной организации и под которым будет осуществляться проверка Заявки на закупку и формирование Извещения, должна принадлежать в группе пользователей «web_gz_SO (Специализированная организация (44-ФЗ 40 статья))».

1.7.10. Справочник пользовательских полей слияния

Справочник пользовательских полей слияния позволяет администраторам добавлять набор полей, доступных для заполнения заказчиком. Заполненные значения в данных полях в последующем могут быть использованы в качестве тэгов для формирования печатных форм. Путь к справочнику: СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ Справочник пользовательских полей слияния.

В случае проведения совместных закупок, в которых участвуют заказчики уровня субъекта РФ и муниципального уровня, возникают сложности при генерации печатной формы в отношении вывода информации об организации, в которой открыты счета обеспечения заявок на участие в закупке, обеспечения исполнения контракта или гарантийного обязательства.

Для возможности определения для каждой организации своего финансового органа, в котором открыты счета обеспечения, рекомендуется создать в вышеуказанном справочнике новое значение. Для этого необходимо в открывшемся списке на панели инструментов нажать кнопку  [Создать] (Рисунок 200).

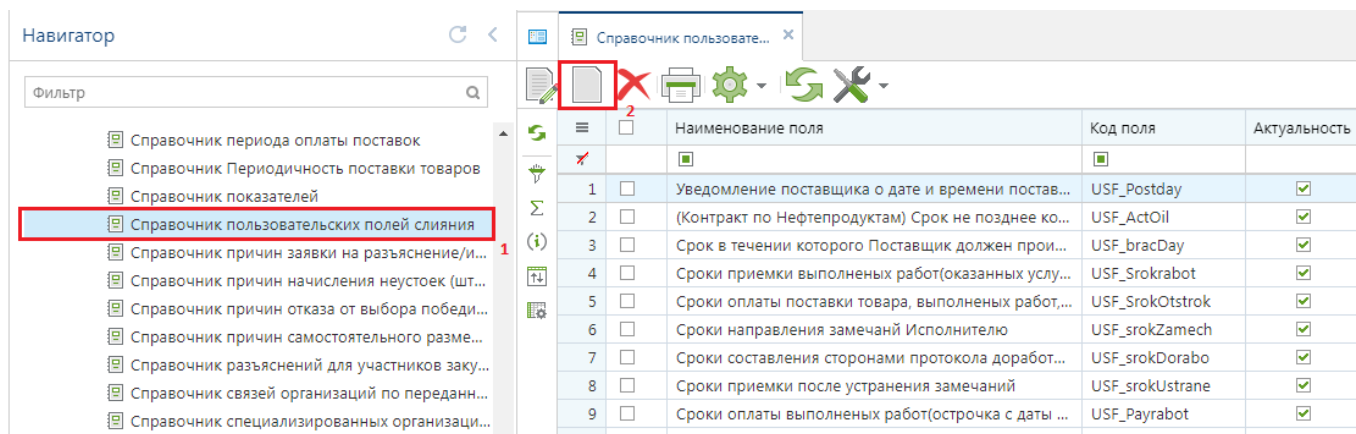
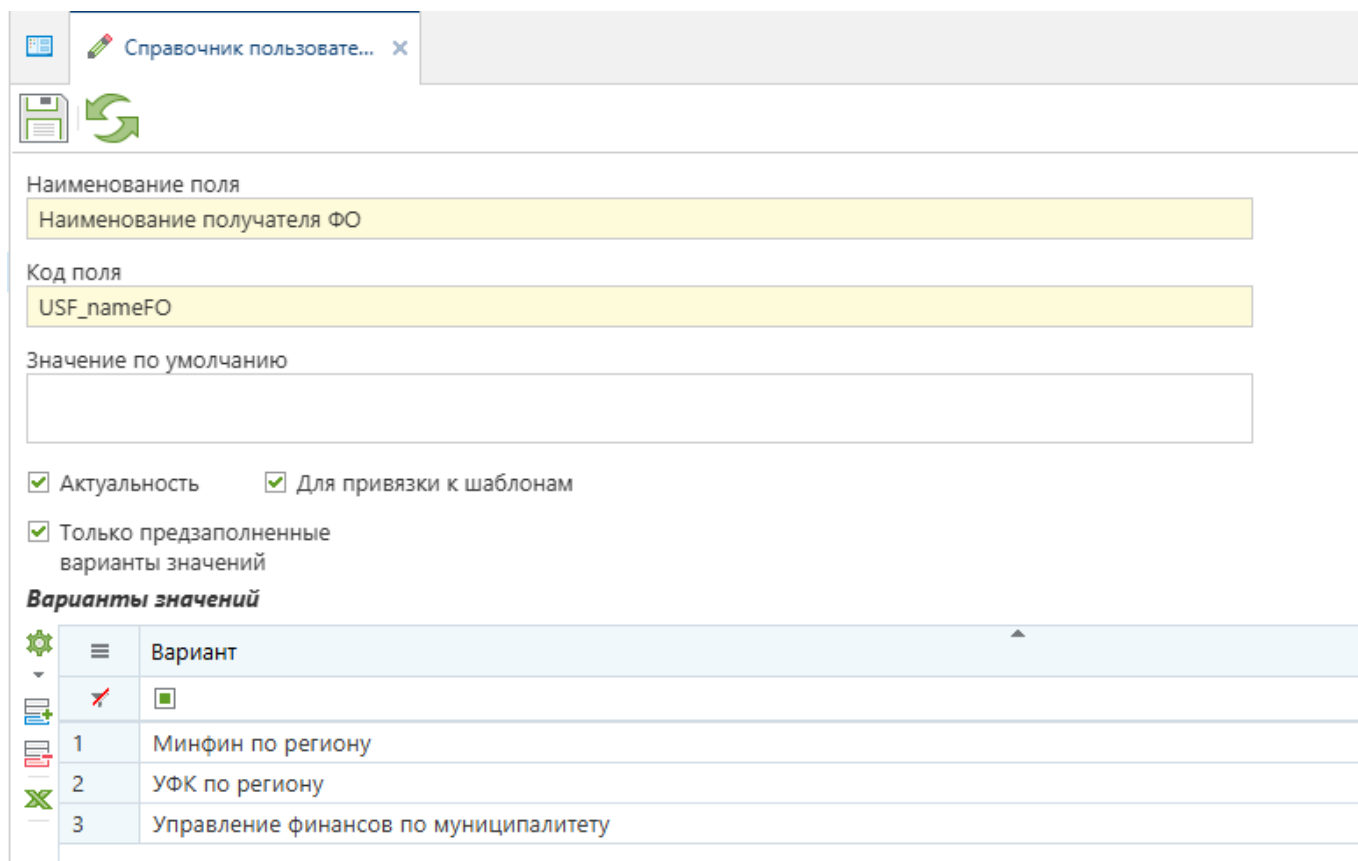


Рисунок 200. Справочник пользовательский полей слияния

В открывшейся экранной форме в поле «**Наименование поля**» необходимо указать текстовое описание поля, к примеру «**Наименование получателя ФО**» (Рисунок 201). В поле «**Код поля**» необходимо указать обязательно код «USF_nameFO» для нашего примера. В генерацию xml- файлов печатных форм документов «**Заявка на закупку**» и «**Размещение заказа**» (извещения) добавлен вывод значения в одноименном тэге «USF_nameFO».



Справочник пользовате... X

Наименование поля
Наименование получателя ФО

Код поля
USF_nameFO

Значение по умолчанию

Актуальность Для привязки к шаблонам

Только предзаполненные варианты значений

Варианты значений



Вариант	Значение
1	Минфин по региону
2	УФК по региону
3	Управление финансов по муниципалитету

Рисунок 201. Экранная форма справочника пользовательских полей слияния

Флаг в поле «**Актуальность**» отвечает за отображение данного поля в личном кабинете заказчика. Отображаются только актуальные значения.

Флаг в поле «**Для привязки к шаблонам**» отвечает за отображение данного поля в справочнике шаблонов документации в блоке «**Поля слияния**» (Рисунок 202).

Флаг в поле «**Только предзаполненные варианты значений**» работает только на выбор значения из справочника «**Справочник пользовательских полей слияния с вариантами значений**» не доступен для ручного ввода данных. (Рисунок 203). В случае отсутствия признака «**Только предзаполненные варианты значений**» заказчику будет доступно в поле значение ручной ввод данных. (Рисунок 204).

В таблице «**Варианты значений**» следует указать все возможные варианты значений, возможные для использования заказчиком. Для этого необходимо кликнуть ЛКМ по кнопке  [Добавить строку] и заполнить текстовое значение для новой строки. После внесения всех необходимых сведений в экранную форму следует сохранить справочное значение по кнопке  [Сохранить].



Внимание! Флаг «Для привязки к шаблонам» работает в случае, если в справочнике шаблонов документации привязан «Тип документа» и в справочнике описания публикуемых файлов выставлен признак «Использовать справочник шаблонов при генерации документов данного типа». В остальных случаях справочник «Справочник пользовательских полей слияния» будет работать через «Шаблон набора реквизитов».

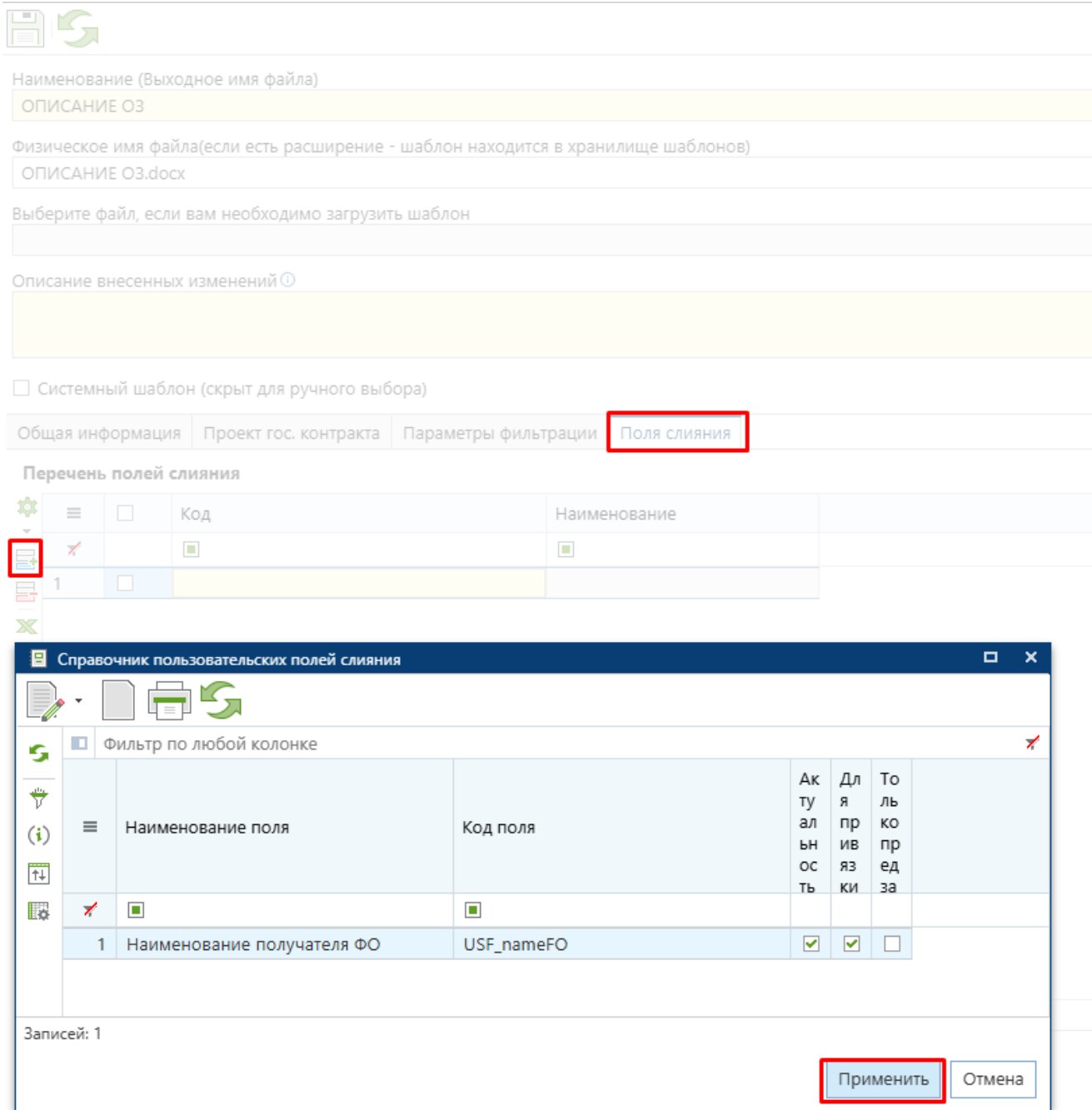


Рисунок 202. Экранная форма вкладки поля слияния

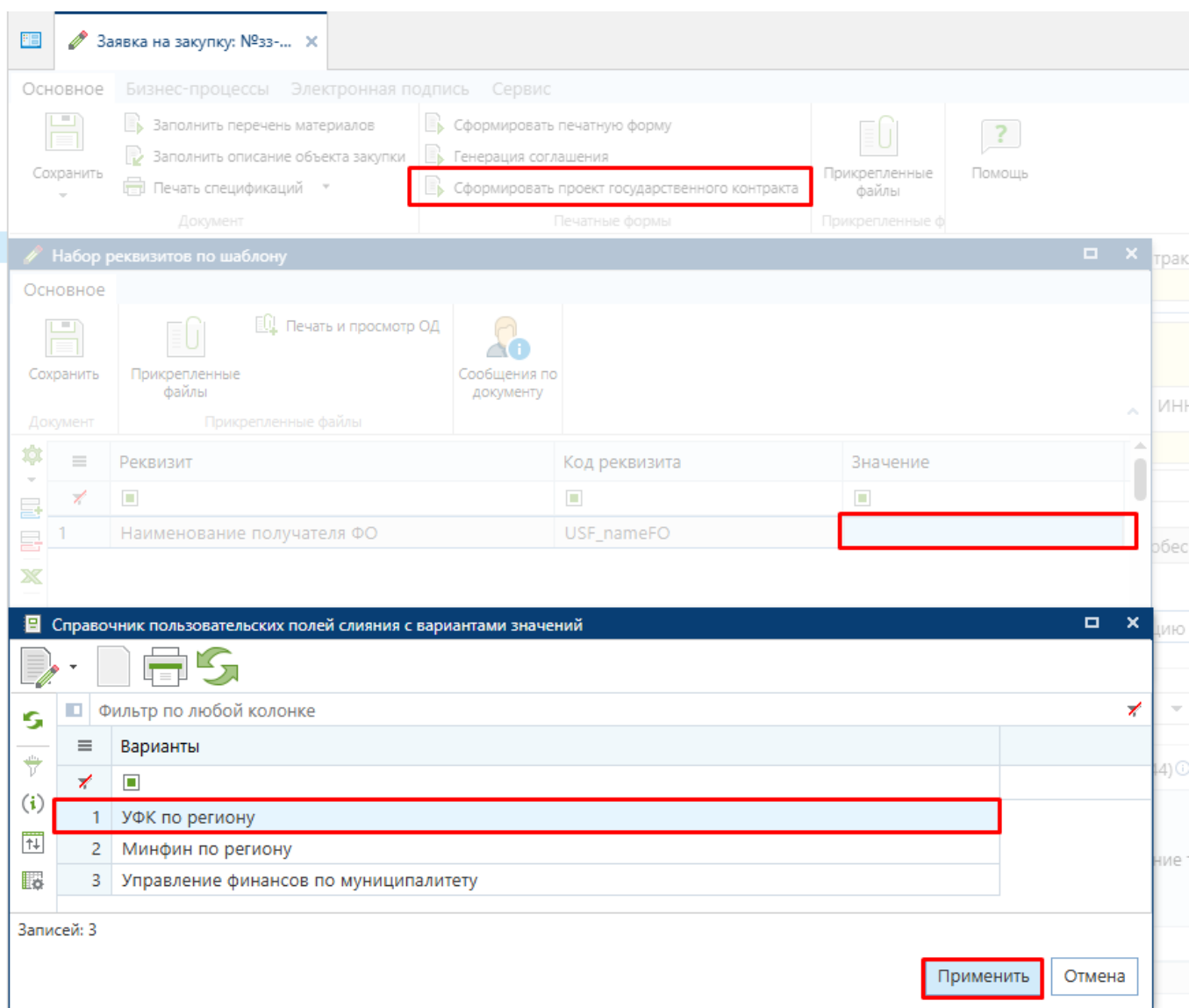


Рисунок 203. Экранная форма справочника пользовательских полей слияния с вариантами значений

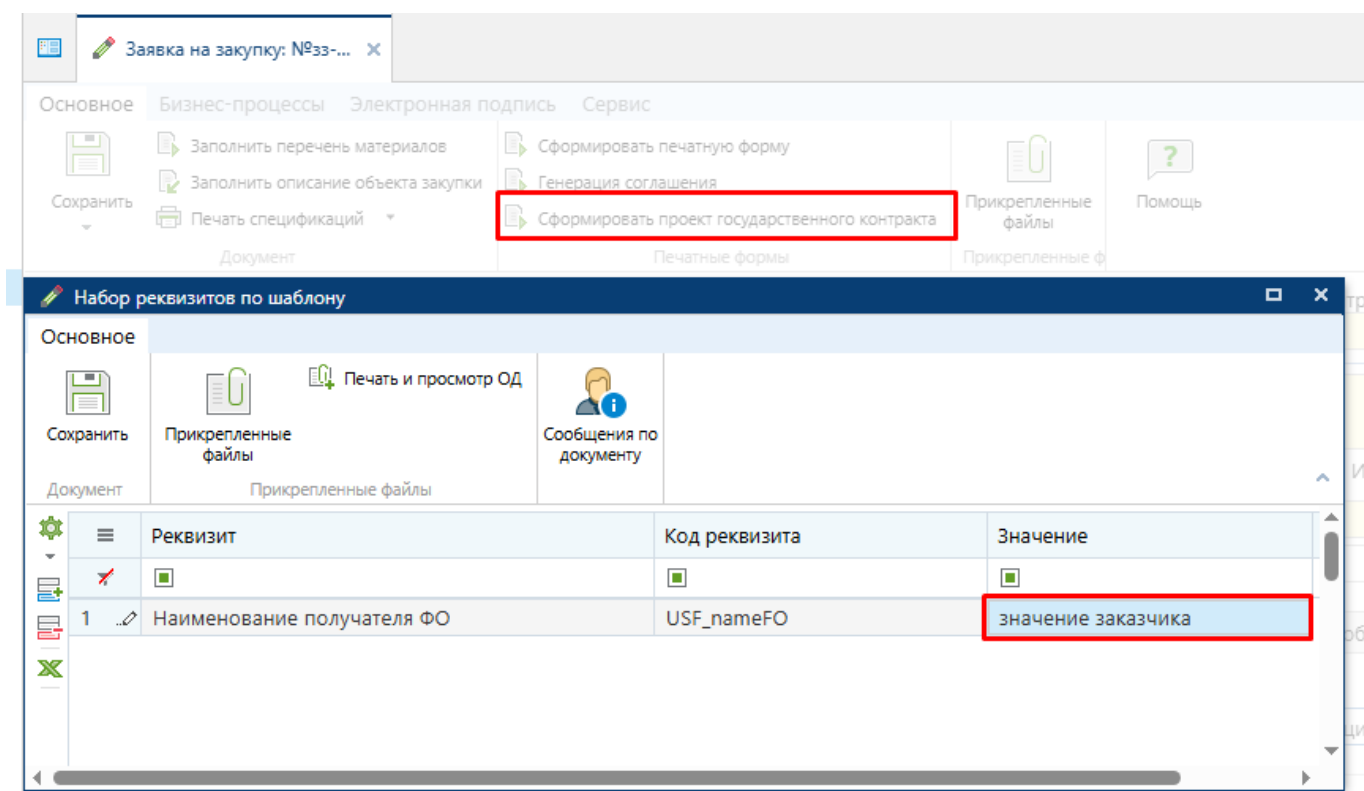


Рисунок 204. Экранная форма значение ручного ввода

1.7.11. Ручное обновление глобального справочника банков

В Системе доступен справочник «Глобальный справочник банков (BNKSEEK)», который служит для обновления банков. Настройка Доступа администратором Системы через SMART клиент.



Обновление глобального справочника банков следует выполнять на версии смарт клиента 21 и выше.

Для скачивания архива проходим на сайт платежной системы Банка России http://www.cbr.ru/PSystem/payment_system/#BikFormData (Рисунок 205).

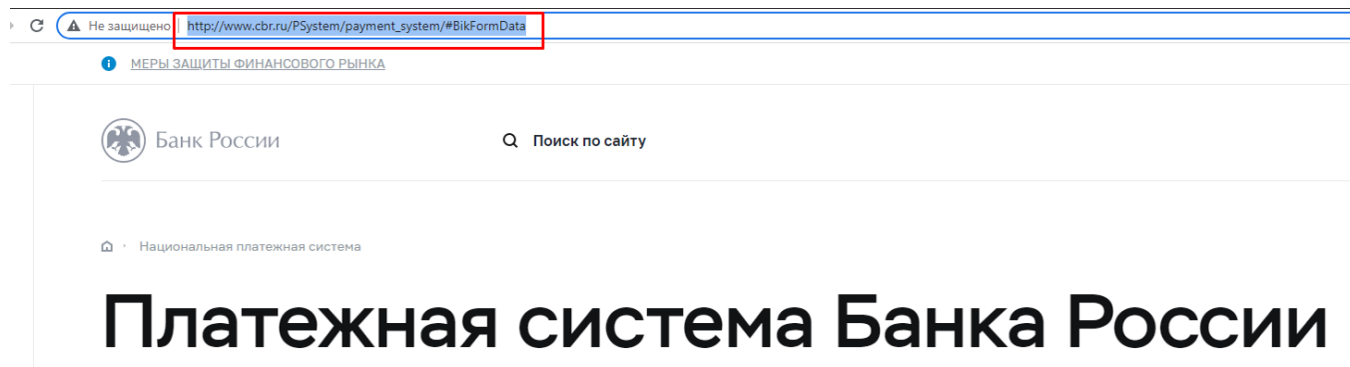


Рисунок 205. Ссылка на документ

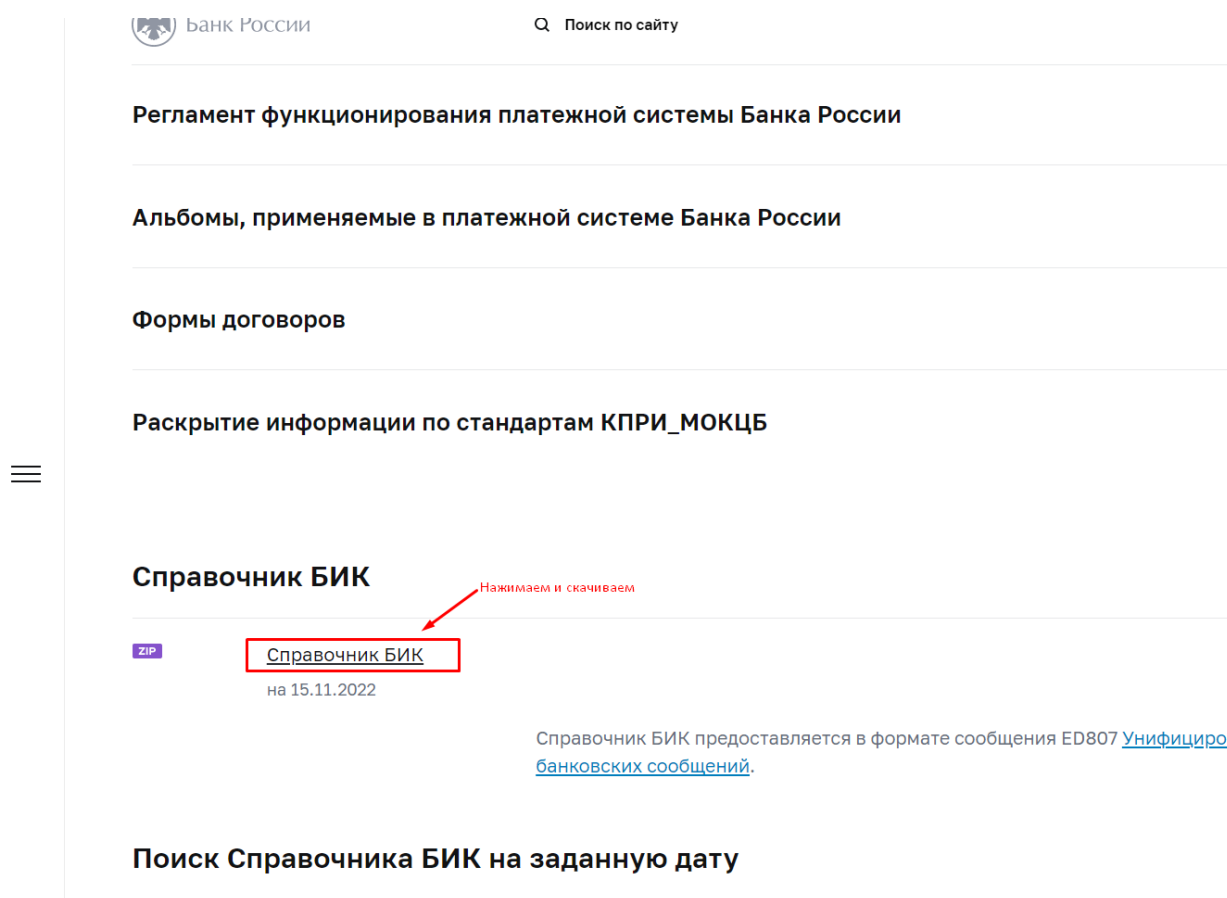



Рисунок 206. Справочник БИК

Надо скачать архив банков по гиперссылке [**Справочник БИК**] (Рисунок 206).

Необходимо зайти в Систему через Смарт клиент под учетной записью администратора и открыть глобальный справочник банков. Путь к справочнику: СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА И БАНКИ \ Глобальный справочник банков (BNKSEEK). В открывшемся списке на панели инструментов необходимо нажать кнопку  [**Прием**] (Рисунок 207).

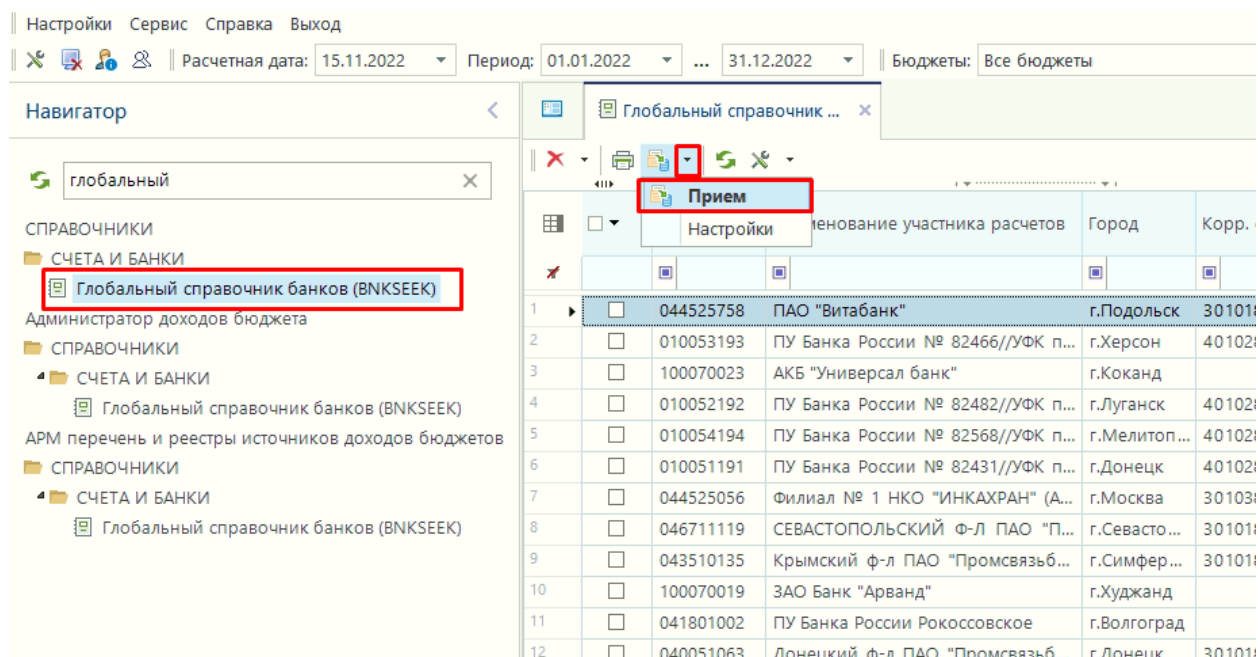


Рисунок 207. Кнопка для загрузки банков

В открывшемся окне по кнопке **[Выбрать файлы]** необходимо выбрать скаченный архив банков с сайта платежной системы Банка России и нажать кнопку **[Открыть]** (Рисунок 208). Система автоматически начнёт обновление банков.

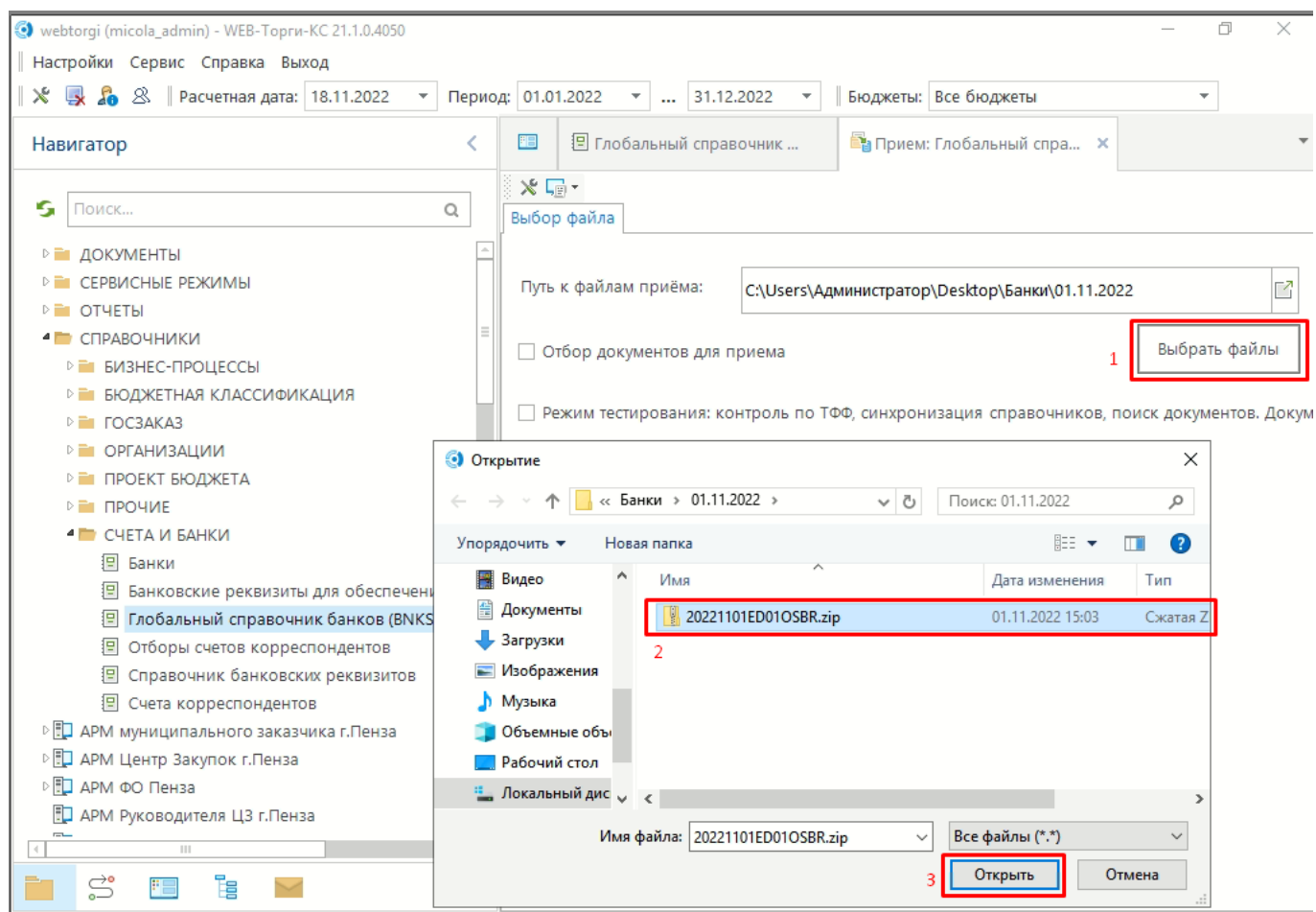


Рисунок 208. Выбрать файл

Результат успешного обновления банков (Рисунок 209).

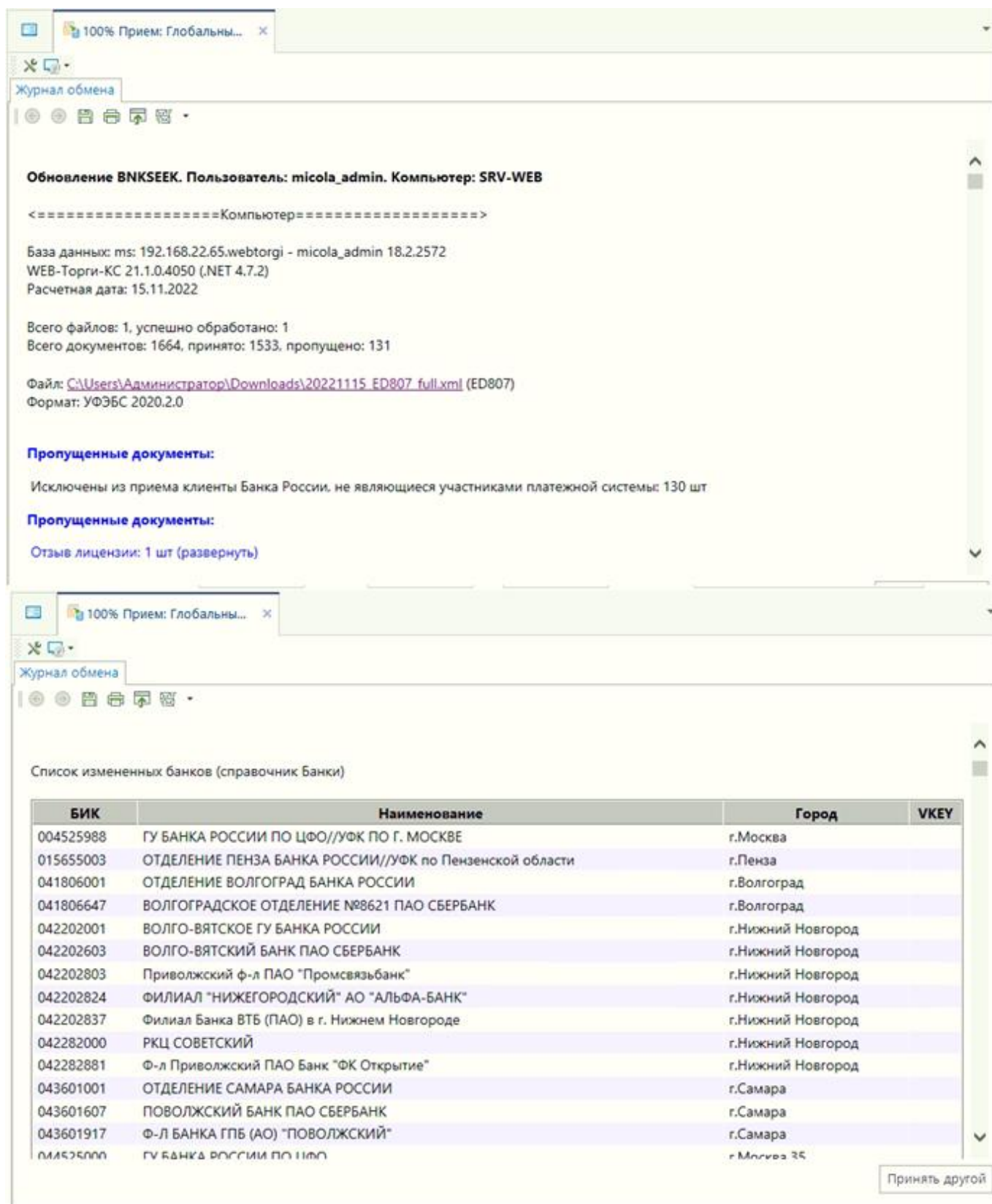



Рисунок 209. Результат успешного обновления глобального справочника банков

В результате успешного обновления данных в справочнике «Глобальный справочник банков» будут обновлены данные в справочнике «Банки», созданные на основе данных из

глобального справочника банков. Информация по добавлению значений в справочник «**Банки**» на основе данных из глобального справочника банков отражена в п. 2.18.1. *Справочник «Поставщики услуг»* руководства пользователя.

1.7.12. Справочник характеристик введенных вручную

Настройка видимости характеристик введенных вручную осуществляется под учетной записью администратора. Для настроек необходимо в Навигаторе щёлкнуть ПКМ по документу «**Справочник характеристик введенных вручную**» и в открывшемся контекстном меню выбрать кнопку  [Настройка] (Рисунок 210). В открывшемся окне выбрать «**Настройка видимости справочника ручных характеристик**» (Рисунок 211). Либо перейти по пути: «Меню Настройки: СПРАВОЧНИКИ \ Госзаказ \ КТРУ ЕИС \ Справочник характеристик введенных вручную \ Настройка видимости справочника ручных характеристик».

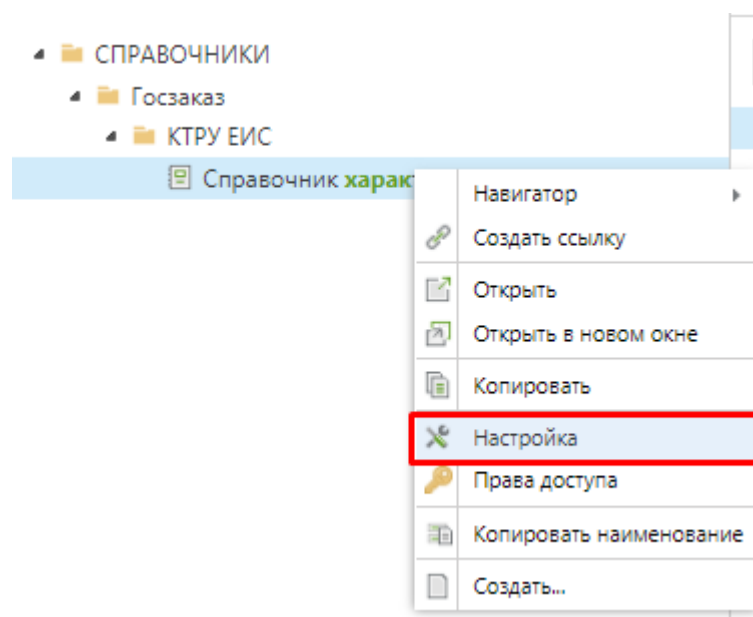


Рисунок 210. Настройка справочника характеристик

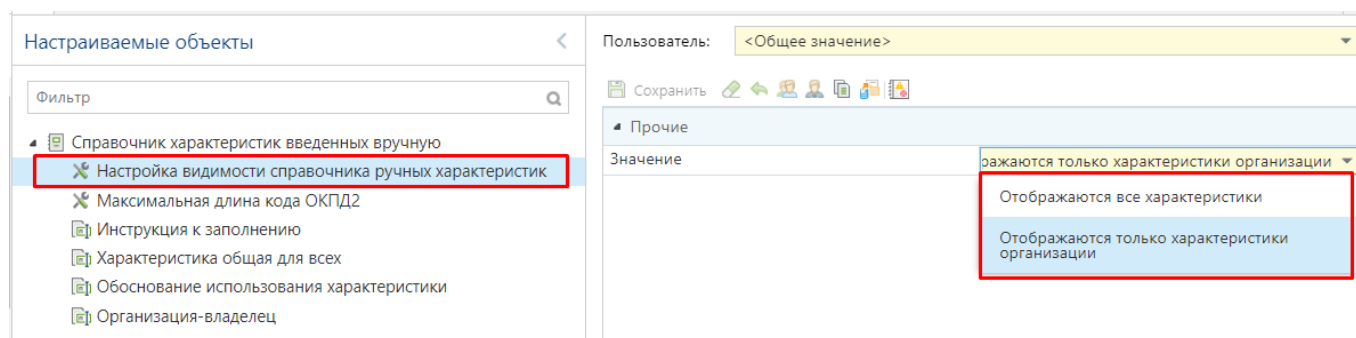


Рисунок 211. Настройка видимости характеристик

Для указанной настройки доступны следующие значения:

- отображать все характеристики;
- отображать только характеристики организации.

При выбранном значении «**отображать все характеристики**» всем пользователям Системы доступны все актуальные характеристики, находящиеся в справочнике «**Справочник характеристик введенных вручную**».

При выбранном значении «**отображать только характеристики организации**» пользователь видит только актуальные характеристики, созданные его организацией.

Так же в справочнике существует признак **«Характеристика общая для всех»** (Рисунок 213), настройка видимости которого осуществляется в SMART клиенте под учетной записью администратора по настройке **«Меню Настройки: СПРАВОЧНИКИ \ Госзаказ \ КТРУ ЕИС \ Справочник характеристик введенных вручную \ Характеристика общая для всех»**. Данную настройку можно выполнить для конкретного пользователя в системе, либо для группы пользователя (Рисунок 212). Для возможности настройки для группы необходимо, чтобы у группы был установлен признак **«Использовать в настройках»** см. пункт «1.1.2 Создание группы пользователей».

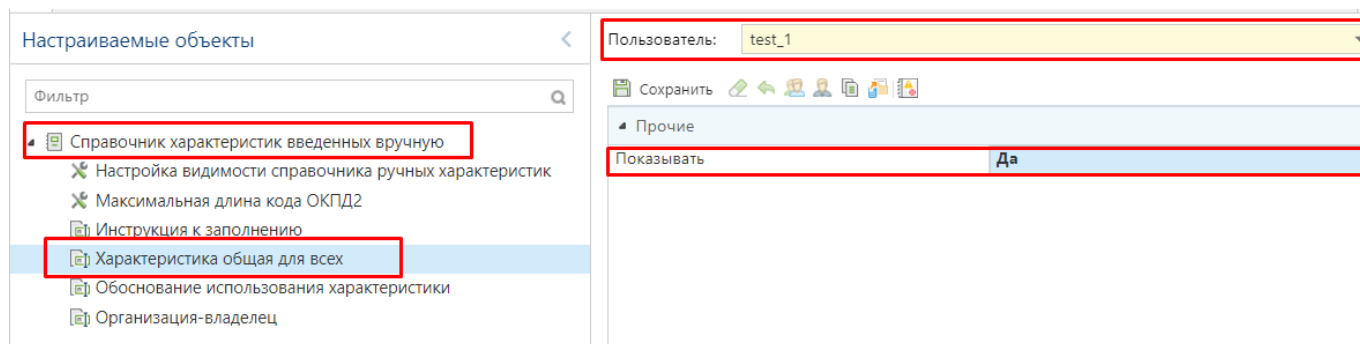


Рисунок 212. Настройка Характеристика общая для всех

Пользователям, включенным в настройку видимости, доступна возможность редактирования ручной характеристики, отмеченной флагом **«Характеристика общая для всех»**, а также возможность установки и снятия флага **«Характеристика общая для всех»** (Рисунок 213).

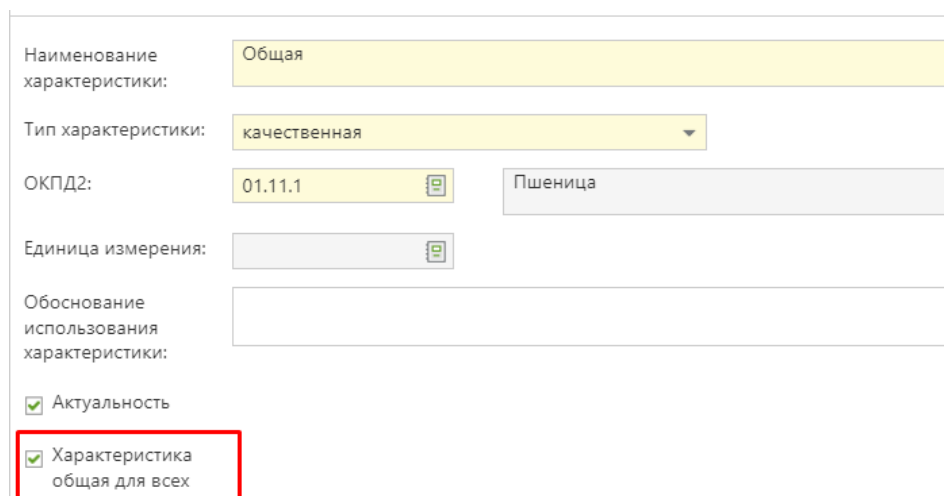


Рисунок 213 Характеристика общая для всех

Характеристики с признаком **«Характеристика общая для всех»** доступны для выбора всем пользователям Системы независимо от настройки **«Настройка видимости справочника ручных характеристик»**.

1.7.13. Государственный адресный реестр (ГАР)

Для заполнения информации о месте доставки товара, выполнения работ, оказания услуг начиная с версии ЕИС 15.0 применяется государственный адресный реестр (далее – ГАР). Администраторам Системы доступна настройка, определяющая источник данных для заполнения места поставки на основе сведений из ГАР. Путь к настройке переключения источника данных: **Меню Настройки: СПРАВОЧНИКИ \ Госзаказ \ Государственный адресный реестр (ГАР) **

Источник данных ГАР – Значение. Настройка может принимать следующие значения (Рисунок 214):

- Упрощенный справочник;
- Сервис ГАР(Кейсистемс);
- Сервис ГАР(ФНС).

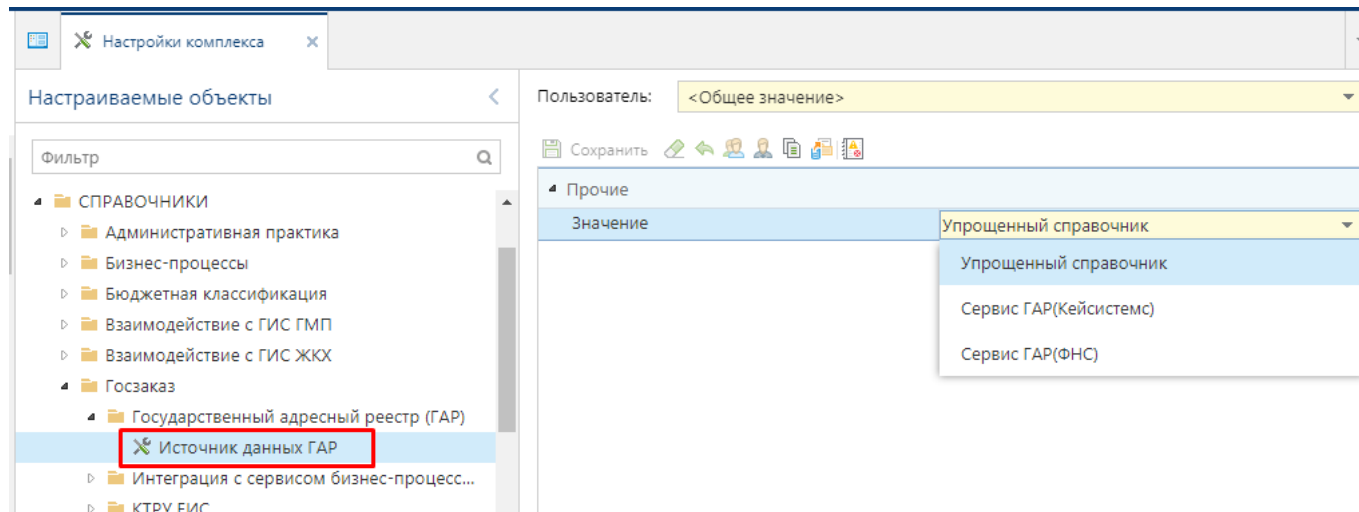


Рисунок 214. Источник данных ГАР

В случае выбора значения «**Упрощенный справочник**» Система при заполнении места поставки будет предлагать на выбор только регион субъекта РФ.

В случае выбора значения «**Сервис ГАР(Кейсистемс)**» или «**Сервис ГАР(ФНС)**» будет доступна возможно указания полного адреса места поставки. Для корректной работы этих источников данных необходимо в файле конфигурации web- клиента «**appsettings.Production.json**», расположенного по пути «**/opt/wsks-6.0.9_5450/www/html/wsks_54501**», прописать следующие параметры подключения.

В случае выбора значения «**Сервис ГАР(Кейсистемс)**» необходимо в файле конфигурации web- клиента прописать токен и адрес сервиса: <http://gar.keysystems.ru:5004/api/gar>. Токен для подключения необходимо получить через портал самообслуживания создав обращение в СТП ПК «КС Торги». Полученные данные необходимо прописать в блоке «**GarKsServiceSettings**» как показано ниже (Рисунок 215).

```

"GarKsServiceSettings": {
  "Token": "wt_test",
  "Url": "http://gar.keysystems.ru:5004/api/gar",
  "Timeout": 60
},
"GarServiceSettings": {
  "Token": "45862cc1-e79f-485d-a2fb-4bbc77a869a1",
  "Url": "https://fias-public-service.nalog.ru/api/spas/v2.0",
  "Timeout": 60
}

```

Рисунок 215. Параметры подключения к серверу ГАР

Для корректной работы настройки со значением «**Сервис ГАР(ФНС)**» данные токена и адрес сервиса «**https://fias-public-service.nalog.ru/api/spas/v2.0**» необходимо прописать в блоке «**GarServiceSettings**» (Рисунок 215). Для получения токена необходимо подать заявку на

подключение в ФИАС. Шаблон формы заявления доступен по ссылке: <https://fias.nalog.ru/Frontend> (Рисунок 216).

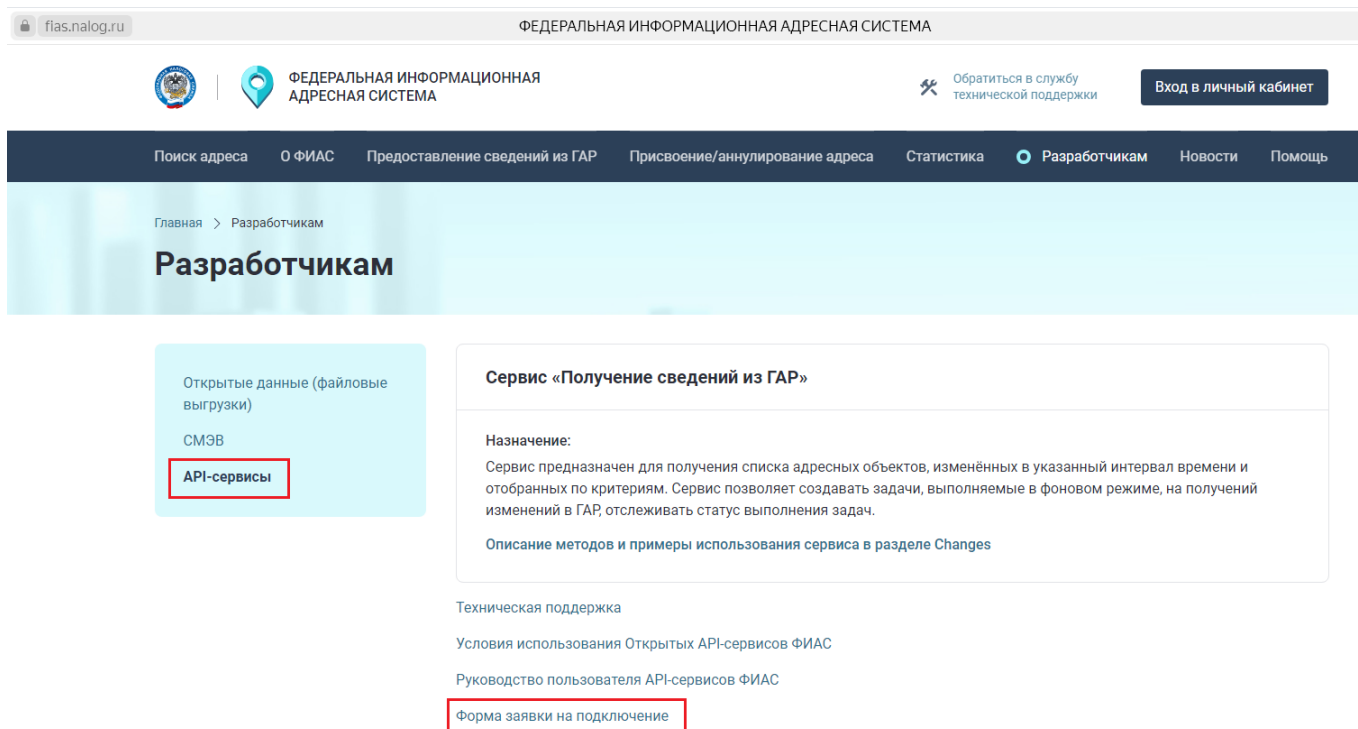


Рисунок 216. Форма заявки на подключение

В открывшемся окне необходимо перейти в меню «API-сервисы» и пролистать в конец страницы. По гиперссылке «Форма заявки на подключение» необходимо скачать образец, заполнить его и направить в ФИАС для получения токена.

1.7.14. История скачивания файлов (бот)

Путь к настройке: Навигатор \ СПРАВОЧНИКИ \ Госзаказ \ Служебные справочники (госзаказ) \ История скачивания файлов (бот).

Справочник «История скачивания файлов (бот)» отражает информацию о том, какая информация за какой период была получена из внешних источников данных. В данном списке отражается информация загружаемая из ЕИС и с ЭТП. Информация о загрузке сведений из системы исполнения бюджета в данном справочнике не отражается.

Для получения данных из ЕИС в Системе может применяться одна из следующих технологий:

- Предоставление прав РИС в ЕИС каждой организацией заказчика;
- Указание токена каждой организацией заказчика;
- Использование сертификат юридического лица, являющегося владельцем Системы.

Если Система зарегистрирована в ЕИС в качестве РИС, тогда информация по организации предоставившей права РИС в ЕИС будет запрашиваться за каждый час, после истечения одного часа с момента завершения запрашиваемого периода. К примеру, информацию, размещенную в ЕИС с 9 часов до 10 часов, можно будет начать запрашивать после 11 часов. Инструкция по предоставлению прав РИС доступна по ссылке: https://helpgznnext.keysystems.ru/ru/complex-operations/general-settings/service-eis#PLUGINS.TOC.NOT_AVAILABLE. Для поиска записей в истории скачивания файлов по выбранной организации необходимо в поле «Путь к файлу» или «Субъект» ввести СПЗ организации заказчика или код региона, если для получения данных используется сертификат юридического лица (Рисунок 217).

	Дата скачивания	Код системы	Наименование системы	Тип	Тип (наименование)	Путь к файлу	Субъект
				= lkok		01193000453	
1	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113140000_20250113150000	01193000453
2	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113130000_20250113140000	01193000453
3	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113120000_20250113130000	01193000453
4	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113110000_20250113120000	01193000453
5	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113100000_20250113110000	01193000453
6	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113090000_20250113100000	01193000453
7	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113080000_20250113090000	01193000453
8	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113070000_20250113080000	01193000453
9	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113060000_20250113070000	01193000453
10	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113050000_20250113060000	01193000453
11	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113040000_20250113050000	01193000453
12	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113030000_20250113040000	01193000453
13	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113020000_20250113030000	01193000453
14	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113010000_20250113020000	01193000453
15	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250113000000_20250113010000	01193000453
16	13.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орг	Личный кабинет органа контроля /01193000453_20250112000000_20250113000000	01193000453
17	12.01.2025	OOS_DOCS_RIS	Документы с сервиса РИС	LKOK	Личный кабинет орга...	/01193000453/LKOK/LKOK_01193000453_20250111000000_20250112000000	01193000453

Рисунок 217. Фильтрация по СПЗ заказчика

В поле «Тип» необходимо выбрать тип интересующего документа. Таблица соответствий типов представлена ниже. В поле «Тип (наименование)» выводится наименование типа документа.

Таблица 1. Соответствие кодов типов документов

Код типа документа	Тип документа
Открытые данные	
RPGZ	Реестр планов-графиков закупок
RGK	Реестр контрактов
PRIZ	Подсистема размещения извещений
RPEC	Подсистема заключения контрактов
PZKCLKP	Подсистема заключения контрактов в ЛКП
LKOK	Личный кабинет органа контроля
EA	Электронное активирование
UR	Односторонний отказ
OZ	Отчеты заказчика
RPNZ	Реестр правил нормирования закупок
ZC	Запрос цен
Сокрытые данные	
HRPGZ	Реестр планов-графиков закупок (сокрытые данные)
HRGK	Реестр контрактов (сокрытые данные)
HPRIZP	Подсистема размещения извещений (сокрытые данные)
HRPEC	Подсистема заключения контрактов (сокрытые данные)
HPZKCLKP	Подсистема заключения контрактов в ЛКП (сокрытые данные)

В поле «Путь к файлу» в наименовании содержится информация о коде типа документа, СПЗ организации заказчика, дате начала выгрузки и дате окончания выгрузки. К примеру, запись «/01153000430/PRIZ/PRIZ_01153000430_20250110130000_20250110140000» содержит следующую информацию:

- Тип документа: PRIZ (Подсистема размещения извещений);
- Заказчик с кодом СПЗ: 01153000430;
- Дата начала выгрузки: 20250110130000 (2025 год, 01 месяц, 10 день, 13 часов, 00 минут, 00 секунд);

–Дата окончания выгрузки: 20250110140000 (2025 год, 01 месяц, 10 день, 14 часов, 00 минут, 00 секунд).

Удаление записи из справочника приведет к повторному ему скачиванию Системой автоматически и обработки всех данных, которые будут возвращены Системе за этот период времени.

Если предоставление прав РИС было осуществлено после размещения документа в ЕИС, то данная информация автоматически будет получена Системой и обработана.

Если Система не зарегистрирована в качестве РИС в ЕИС и данные загружаются по токену организации, то путь к файлу будет иметь такой же вид, как и в случае предоставления прав РИС. Отличаться будет наименование в поле «Код системы», отражающий источник получения данных:

- В случае предоставления прав РИС значение в этом поле будет «OOS_DOCS_RIS» для получения документов, «OOS_DICTS_RIS» для получения справочников.
- В случае использования токена организации значение в этом поле будет «OOS_DOCS_ORG» для получения документов, «OOS_DICTS_ORG» для получения справочников.
- В случае использования сертификата юридического лица значение в этом поле будет «OOS_DOCS_LE» для получения документов, «OOS_DICTS_LE» для получения справочников.

В поле «Объект» отображается код СПЗ организации или код региона, в зависимости от того, какой вариант интеграции с ЕИС используется в Системе (Рисунок 217).

Если данные в Систему загружаются с использованием сертификата юридического лица, то загрузка данных происходит по всем организациям региона. При такой настройке используются в загрузке следующие типы документов, представленные в таблице ниже.

Таблица 2. Соответствие кодов типов документов

Код типа документа	Тип документа
Открытые данные	
tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020
epNotificationEZK2020	Извещение о проведении ЭЗК20 (запрос котировок в электронной форме с 01.04.2021 года)
epNotificationEF2020	Извещение о проведении ЭА20 (аукцион в электронной форме с даты начала действия оптимизационного законопроекта 44-ФЗ)
epNotificationEZT2020	Извещение о проведении ЭЗТ (Закупка товаров согласно ч.12 ст. 93 № 44-ФЗ)
epNotificationEOK2020	Извещение о проведении ЭОК20 (открытый конкурс в электронной форме с даты начала действия оптимизационного законопроекта 44-ФЗ)
epProtocolEZK2020Final	Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ЭЗК20 (запрос котировок в электронной форме с 01.04.2021 года)
epProtocolEZT2020Final	Протокол подведения итогов определения поставщика ЭЗТ (Закупка товаров согласно ч.12 ст. 93 № 44-ФЗ) с информацией об участниках
epNoticeApplicationsAbsence	Уведомление об отсутствии заявок
epProtocolEF2020SubmitOffers	Протокол подачи ценовых предложений ЭА20 (аукцион в электронной форме с даты начала действия оптимизационного законопроекта 44-ФЗ)
epProtocolEF2020Final	Протокол подведения итогов определения поставщика

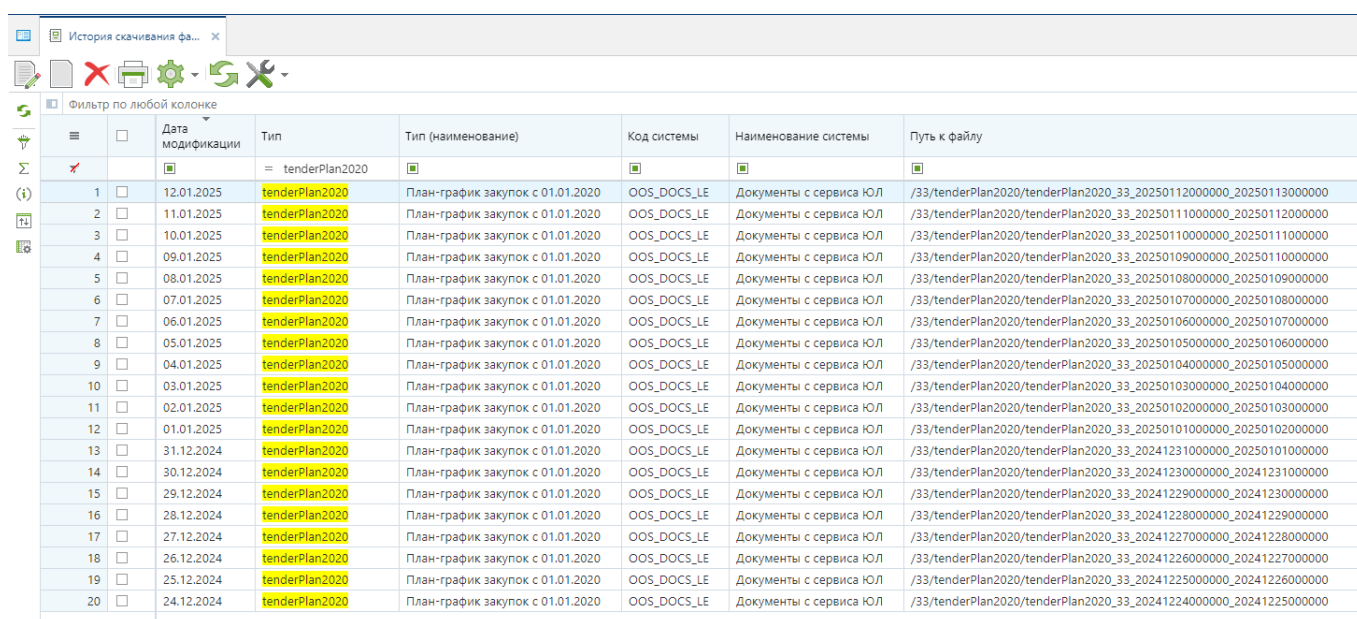
	(подрядчика, исполнителя) ЭА20 (аукцион в электронной форме с даты начала действия оптимизационного законопроекта 44-ФЗ)
epProtocolEOK2020FirstSections	Протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в ЭОК20 (открытый конкурс в электронной форме с даты начала действия оптимизационного законопроекта 44-ФЗ)
epProtocolEOK2020SecondSections	Протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в ЭОК20 (открытый конкурс в электронной форме с даты начала действия оптимизационного законопроекта 44-ФЗ)
epProtocolEOK2020Final	Протокол подведения итогов ЭОК20 (открытый конкурс в электронной форме с даты начала действия оптимизационного законопроекта 44-ФЗ)
epNotificationCancel	Извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в электронной форме
epNotificationCancelFailure	Отмена извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в электронной форме
epProtocolCancel	Информация об отмене протокола электронной процедуры
epClarificationDoc	Разъяснения положений извещения об осуществлении закупки
epProtocolEvasion	Протокол об отказе от заключения контракта с 01.04.2021
epProtocolDeviation	Протокол признания участника уклонившимся от заключения контракта с 01.04.2021
epProtocolEvDevCancel	Информация об отмене протокола ПОК/ППУ с 01.04.2021
fcsNotification111	Извещение о проведении закупки способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленным Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 111 Федерального закона № 44-ФЗ
fcsNotificationCancel	Извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
cpContractSign	Подписанный контракт
cpProcedureCancel	Извещение об отмене процедуры заключения контракта
cpProcedureCancelFailure	Отмена извещения об отмене процедуры заключения контракта
contract	Информация о заключенном контракте
contractCancel	Информация об аннулировании контракта
contractProcedure	Информация об исполнении (расторжении) контракта
contractProcedureCancel	Информация об отмене исполнения (расторжения) контракта
contractProcedureUnilateralRefusal	Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, сформированное заказчиком
contractProcedureUnilateralRefusalCancel	Извещение об отмене решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, сформированное заказчиком
claimsCorrespondenceNotice	Уведомление в рамках претензионной переписки, сформированное заказчиком

control99BeginMessage	Сообщение о начале контроля
control99NoticeCompliance	Уведомление о соответствии контролируемой информации
control99ProtocolMismatch	Протокол о несоответствии контролируемой информации
control99ProtocolMismatchReductFunds	Протокол о несоответствии контролируемой информации в связи с уменьшением средств
fcsRequestForQuotation	Версия запроса цен товаров, работ, услуг

В списке записей для поля «Тип», содержащему кодовое значение типа документа, доступна расшифровка кода в поле «Тип (наименование)».

В поле «Путь к файлу» в наименовании содержится информация о коде типа документа, о коде региона, о дате начала выгрузки и о дате окончания выгрузки. К примеру, запись «/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250112000000_20250113000000» содержит следующую информацию (Рисунок 218):

- Тип документа: tenderPlan2020 (План-график закупок с 01.01.2020);
- Код региона: 33;
- Дата начала выгрузки: 20250112000000 (2025 год, 01 месяц, 12 день, 00 часов, 00 минут, 00 секунд);
- Дата окончания выгрузки: 20250113000000 (2025 год, 01 месяц, 10 день, 00 часов, 00 минут, 00 секунд).



		Дата модификации	Тип	Тип (наименование)	Код системы	Наименование системы	Путь к файлу
			= tenderPlan2020				
1	<input type="checkbox"/>	12.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250112000000_20250113000000
2	<input type="checkbox"/>	11.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250111000000_20250112000000
3	<input type="checkbox"/>	10.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250110000000_20250111000000
4	<input type="checkbox"/>	09.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250109000000_20250110000000
5	<input type="checkbox"/>	08.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250108000000_20250109000000
6	<input type="checkbox"/>	07.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250107000000_20250108000000
7	<input type="checkbox"/>	06.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250106000000_20250107000000
8	<input type="checkbox"/>	05.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250105000000_20250106000000
9	<input type="checkbox"/>	04.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250104000000_20250105000000
10	<input type="checkbox"/>	03.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250103000000_20250104000000
11	<input type="checkbox"/>	02.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250102000000_20250103000000
12	<input type="checkbox"/>	01.01.2025	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20250101000000_20250102000000
13	<input type="checkbox"/>	31.12.2024	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20241231000000_20250101000000
14	<input type="checkbox"/>	30.12.2024	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20241230000000_20241231000000
15	<input type="checkbox"/>	29.12.2024	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20241229000000_20241230000000
16	<input type="checkbox"/>	28.12.2024	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20241228000000_20241229000000
17	<input type="checkbox"/>	27.12.2024	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20241227000000_20241228000000
18	<input type="checkbox"/>	26.12.2024	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20241226000000_20241227000000
19	<input type="checkbox"/>	25.12.2024	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20241225000000_20241226000000
20	<input type="checkbox"/>	24.12.2024	tenderPlan2020	План-график закупок с 01.01.2020	OOS_DOCS_LE	Документы с сервиса ЮЛ	/33/tenderPlan2020/tenderPlan2020_33_20241224000000_20241225000000

Рисунок 218. История скачивания данных по региону

Удаление записи из справочника приведет к повторному ему скачиванию Системой автоматически и обработки всех данных, которые будут возвращены Системе за этот период времени.



В случае очистки истории скачивания файлов ботом для перевода извещений в опубликованное состояние, размещенных в ЕИС уполномоченным органом или уполномоченной организацией, необходимо ориентироваться на код СПЗ размещающей организации, а не заказчика.

1.7.15. Способы размещения заказов 223 ФЗ

Для загрузки в Систему документа «Извещение о закупке 223-ФЗ» необходимо сопоставить способы закупки в справочнике «Способы размещения заказов 223 ФЗ». Настройку нужно выполнить перед первой загрузкой, а далее каждый раз, когда меняется/добавляется способ закупки в Положении заказчиков. Если Положения заказчиков на основе Типового, то сопоставление способ будет единым для всех. Если заказчики работают по собственным Положениям, то необходимо делать сопоставление по всем отличающимся способам.

Путь к справочнику: Меню Настройки: СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ Справочники 223-ФЗ \ Способы размещения заказов 223 ФЗ (Рисунок 219).

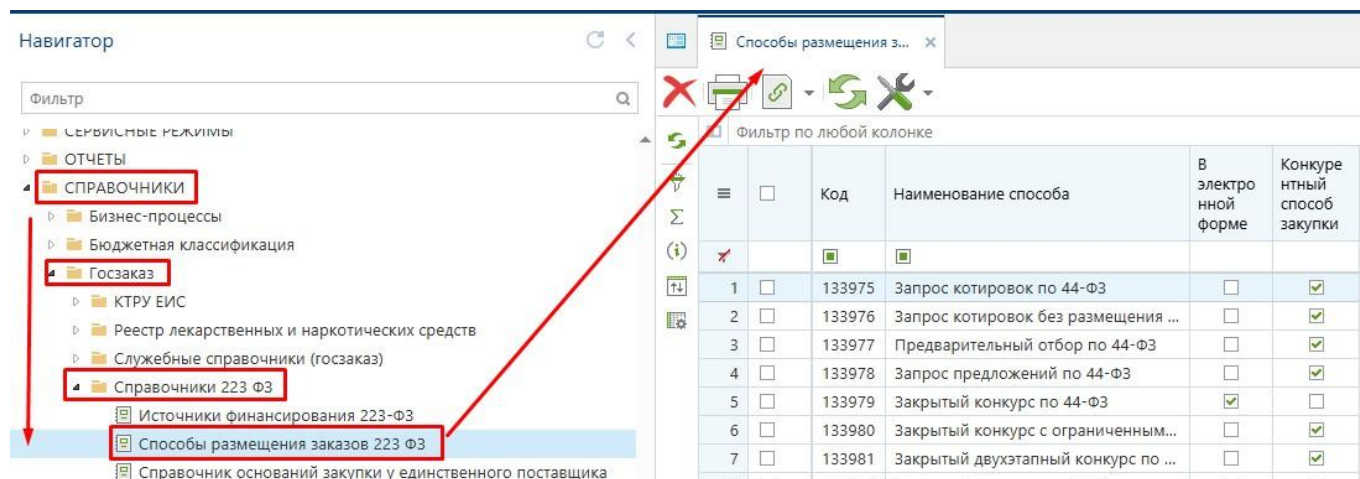


Рисунок 219. Справочник "Способы размещения заказов 223 ФЗ"

Далее в открывшемся справочнике необходимо дважды кликнуть на способ закупки, затем выбрать сопоставимый способ в открывшейся форме (выбором значения из справочника) и сохранить (Рисунок 220).

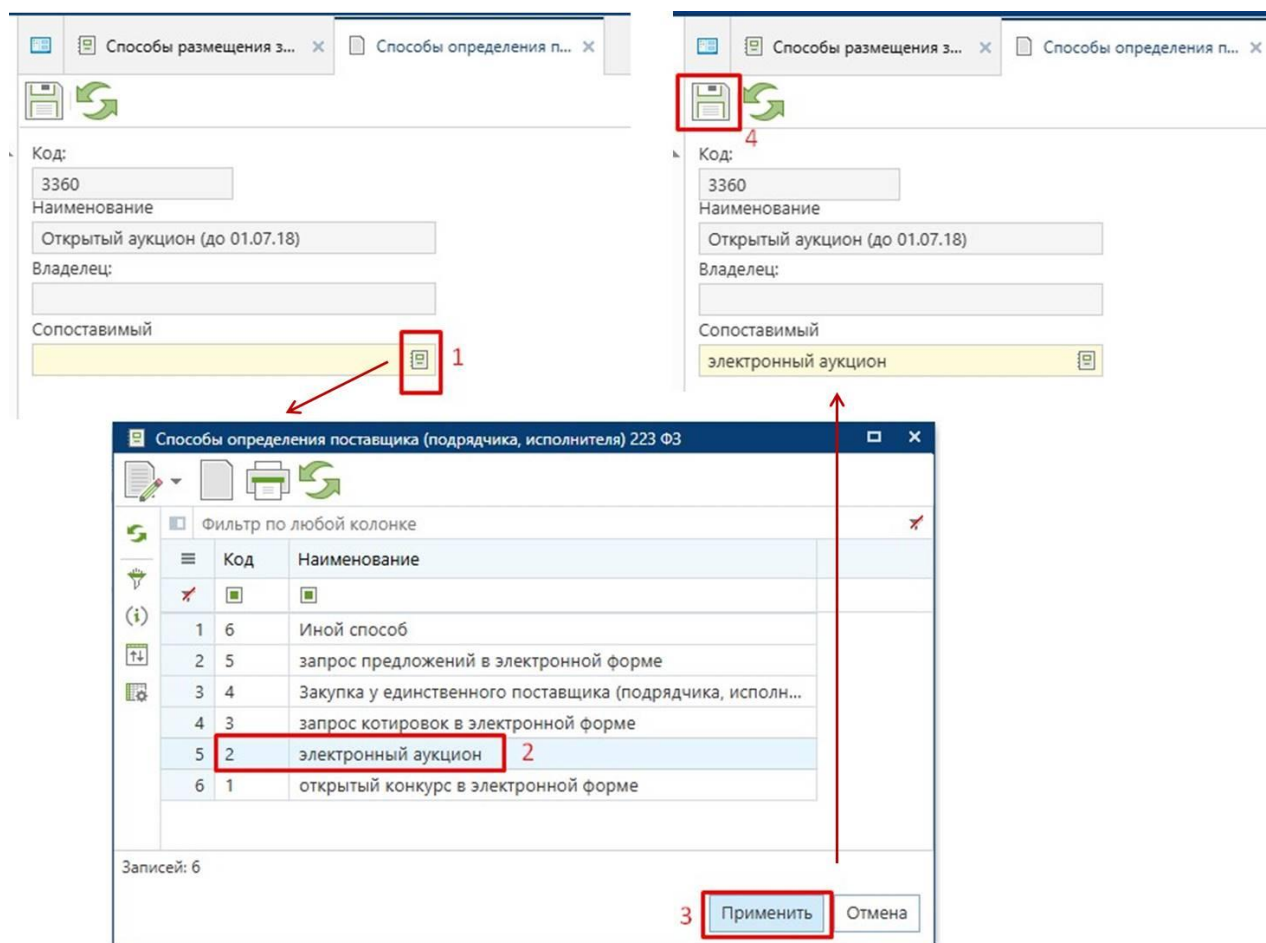


Рисунок 220. Сопоставление способов закупки

1.8. Описание настроек корневых документов «ГОСЗАКАЗ»

1.8.1. Описание настроек условий ограничения иностранных поставщиков в документе «Заявка на закупку»

В документе «Заявка на закупку» во вкладке «Дополнительные сведения» расположен блок полей «Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства» (Рисунок 221):

- Условия допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров (в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 04.06.2018 № 126н);
- Запрет на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 616 от 30.04.2020);
- Ограничение допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №102 от 05.02.2015);
- Ограничение допуска лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП и происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1289 от 30.11.2015).
- Запрет на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1236 от 16.11.2015);

- Ограничения допуска отдельных видов промышленных товаров, происходящих из иностранных государств (ПП РФ № 617 от 30.04.2020);
- Ограничения допуска отдельных видов пищевых продуктов, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 832 от 22.08.2016);
- Ограничения допуска отдельных видов радиоэлектронной продукции (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 878 от 10.07.2019).

В зависимости от выбора значений «Да» или «Нет» в вышеуказанных полях зависит выводимое значение в поле «**Запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ (при наличии таких запретов, ограничений, условий)**» (Рисунок 221).

Заявка на закупку №33-...

Сохранить | Контроль документов | Прикрепленные файлы | Сообщения по документу | Помощь

Номер	Дата создания	Рег.номер	Тип	Начал. цена контракта	Номер изм.
33-2022-07-00025	22.07.2022	11	Товары	1 200 000,00	

Наименование объекта закупки: тестовая закупка

Заказчик: НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА | ИНН: 6623001099

Способ определения поставщика: электронный аукцион

Организация, осуществляющая закупку: | Торговая площадка:

← течения | Условия контракта | **Дополнительные сведения** | Требования к участнику | Исполнитель заказчика | Информация о критериях | Комиссия →

Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства

Да | Условия допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров (в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 04.06.2018 № 126н) (вступает в силу 05.11.2018 г.) | Приложение №1

Нет | Запрет на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 616 от 30.04.2020)

Присутствуют обстоятельства, допускающие исключение, влекущее неприменение запрета

Нет | Ограничение допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №102 от 05.02.2015)

Нет | Ограничение допуска лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП и происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1289 от 30.11.2015)

Нет | Запрет на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1236 от 16.11.2015)

Присутствуют обстоятельства, допускающие исключение, влекущее неприменение запрета

Нет | Ограничения допуска отдельных видов промышленных товаров, происходящих из иностранных государств (ПП РФ № 617 от 30.04.2020)

Нет | Ограничения допуска отдельных видов пищевых продуктов, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 832 от 22.08.2016)

Нет | Ограничения допуска отдельных видов радиоэлектронной продукции (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 878 от 10.07.2019)

Запрет на допуск товаров, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ

Запрет на допуск товаров, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ

Установлено в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 04.06.2018 № 126н

Рисунок 221. Автоматическое заполнение поля условий, запретов и ограничений в соответствии со статьей 14 в заявке на закупку

Для каждого из указанных полей доступна настройка по указанию значений по умолчанию. При этом есть возможность вывода различного текста в зависимости от способа определения поставщика.

Настройку выводимых значений необходимо осуществить под учетной записью администратора, применительно к документу «Заявка на закупку» (Рисунок 222). Путь для настройки: «Меню Настройки: Заявка на закупку \ Дополнительные сведения \ Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства»:

- Приказ МинФина России №126Н - преимущества участникам;
- Постановление правительства РФ №616 - запрета на допуск промышленных товаров
- Постановление правительства РФ №102 - допуск отдельных медицинских изделий;
- Постановление правительства РФ №1289 - ограничение лекарственных препаратов;
- Постановление правительства РФ №1236 - допуск программного обеспечения;
- Постановление правительства РФ №617 - ограничения допуска отдельных видов промышленных товаров;
- Постановление правительства РФ №832 - допуска отдельных пищевых продуктов;
- Постановление правительства РФ №878 – радиоэлектроника.

Редактирование выводимого значения производится в поле «Значение по умолчанию» для каждого из вышеперечисленных постановлений. Первоначальное значение полей «Значение по умолчанию» будет выглядеть, как показано на Рисунок 222.

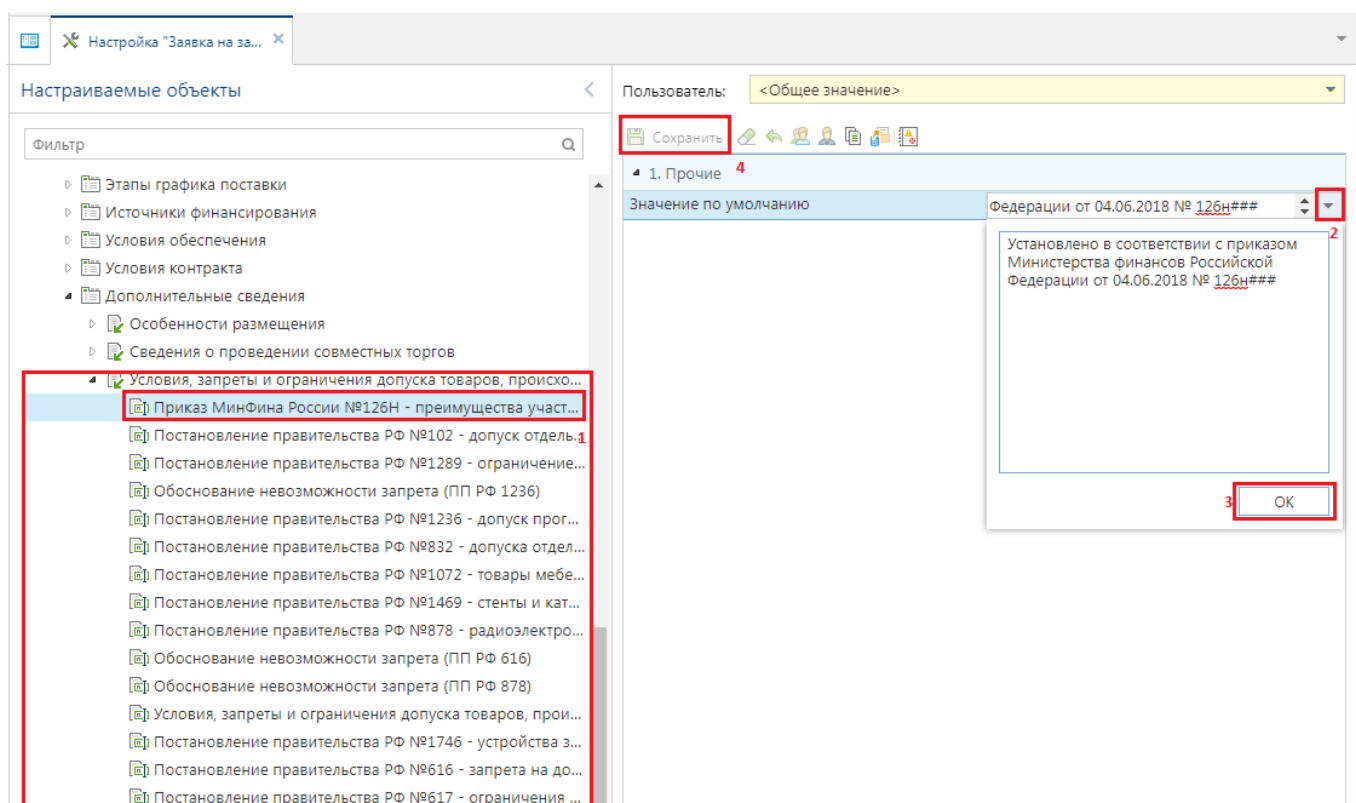


Рисунок 222. Условия ограничения иностранных поставщиков

Символ «#» является ограничителем для ввода значений по умолчанию.

Формат ввода шаблонных значений для всех видов условий ограничения иностранных поставщиков следующий:

Установлено в соответствии с Постановлением Правительства РФ

#Установлено для электронного аукциона

#Установлено для конкурса в электронной форме

#Установлено для запроса котировок в электронной форме

#Установлено для запроса предложений в электронной форме.

Для документа «**Лот плана-графика**» будет выводиться первое значение до знака «#». В документе же «**Заявка на закупку**» в зависимости от выбранного способа определения поставщика будет выводиться соответствующее данному способу сообщение. Если, к примеру, в заявке на закупку окажется выбранным способ определения поставщика открытый конкурс в электронной форме, то в поле согласно вышеописанному формату будет выведено значение «**Установлено для конкурса в электронной форме**», т.е. шаблонное значение, записанное между вторым и третьим знаком разграничителем «#».

После заполнения всех необходимых значений по умолчанию следует сохранить измененную настройку по кнопке «**Ок**» или «**Применить**».

1.8.2. Описание настроек условий обеспечения в документе «Заявка на закупку»

В документе «**Заявка на закупку**» во вкладке «**Условия обеспечения**» значение в полях «**Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению**» и «**Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки**» заполняется автоматически, если указан размер обеспечения (*Рисунок 223*). Администраторам Системы доступна настройка, позволяющая менять выводимое тестовое значение по умолчанию на необходимое в каждом конкретном регионе.

Заявка на закупку | Заявка на закупку: №зз-...

Сохранить | Контроль документов | Прикрепленные файлы | Сообщения по документу | Помощь

Номер: зз-2022-08-12612 | Дата создания: 26.08.2022 | Рег.номер: 6316-А-МЗ-л-КРА | Тип: Товары | Начал. цена контракта: 98 350,00 | Номер изм.:

Наименование объекта закупки: Продукты питания

Заказчик: МБОУ "КРАСНОГОРОДСКАЯ СШ" | ИНН: 6006001160

Способ определения поставщика: **электронный аукцион**

Организация, осуществляющая закупку: | Торговая площадка: ЭТП Газпромбанк

Товары, работы, услуги | Родительские объекты закупки | Объект закупки | Финансирование | **Условия обеспечения** | Усл >

Обеспечение заявки

Размер обеспечения: 1,00 % 983,50 руб.

Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОГОРОДСКА"

Лицевой счет: 20576У80850 | Расчетный счет: 03234643586140005700

Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки: значение для электронного аукциона

Обеспечение исполнения контракта

Размер обеспечения: 5,00 % 4 917,50 руб.

Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОГОРОДСКА"

Лицевой счет: 20576У80850 | Расчетный счет: 03234643586140005700

Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению: значение для электронного аукциона

Информация о порядке и сроках возврата заказчиком исполнителю денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта:

Рисунок 223. Порядок обеспечения в заявке на закупку

Настройку значений по умолчанию можно произвести по следующему пути: «Меню Настройки: Заявка на закупку \ Условия обеспечения» (Рисунок 224).

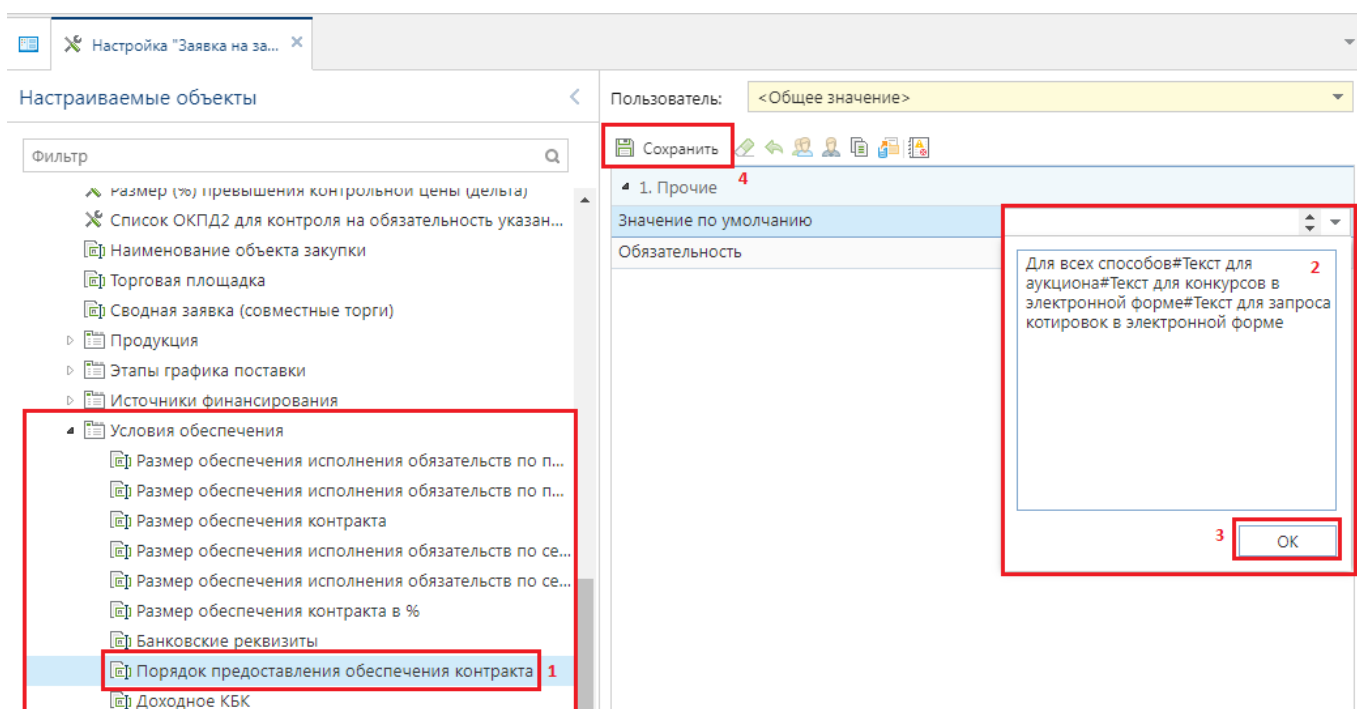


Рисунок 224. Настройка значений по умолчанию для порядка предоставления обеспечения контракта

Символ «#» является ограничителем для ввода значений по умолчанию в зависимости от способа определения поставщика.

Формат ввода шаблонных значений для порядка обеспечения контракта и обеспечения заявки:

Выводимый текст для всех способов определения поставщика

#Текст для аукциона

#Текст для конкурсов в электронной форме

#Текст для запроса котировок в электронной форме.

До первого знака «#» вводится текст, который будет выходить в независимости от способа определения поставщика. Актуально в тех случаях, если нет разделения вывода текста в зависимости от способа определения поставщика.

Если же необходимо выводить различные текстовые значения в зависимости от способа определения поставщика, к примеру, по аукциону, то необходимую текстовку нужно прописать после второго знака «#». Соответственно для конкурса после третьего знака «#».

1.8.3. Описание настроек отвечающие за работу по совместным торгам

В документе «Заявка на закупку» во вкладке «Дополнительные сведения» в поле «Заявка о проведении совместных закупок» у заказчика существует возможность выбрать номер планируемой сводной заявки на закупку. После выбора Планируемой сводной заявки на закупку вся информация из планируемой перейдет в Заявку на закупку заказчика.

По настройке «Меню Настройки: Заявка на закупку - настройка - Поля, которые блокируются в заявке на закупку при выборе планируемой сводной заявки» можно отобразить поля, которые будет блокироваться при выборе планируемой сводной заявки на закупку (Рисунок 225).

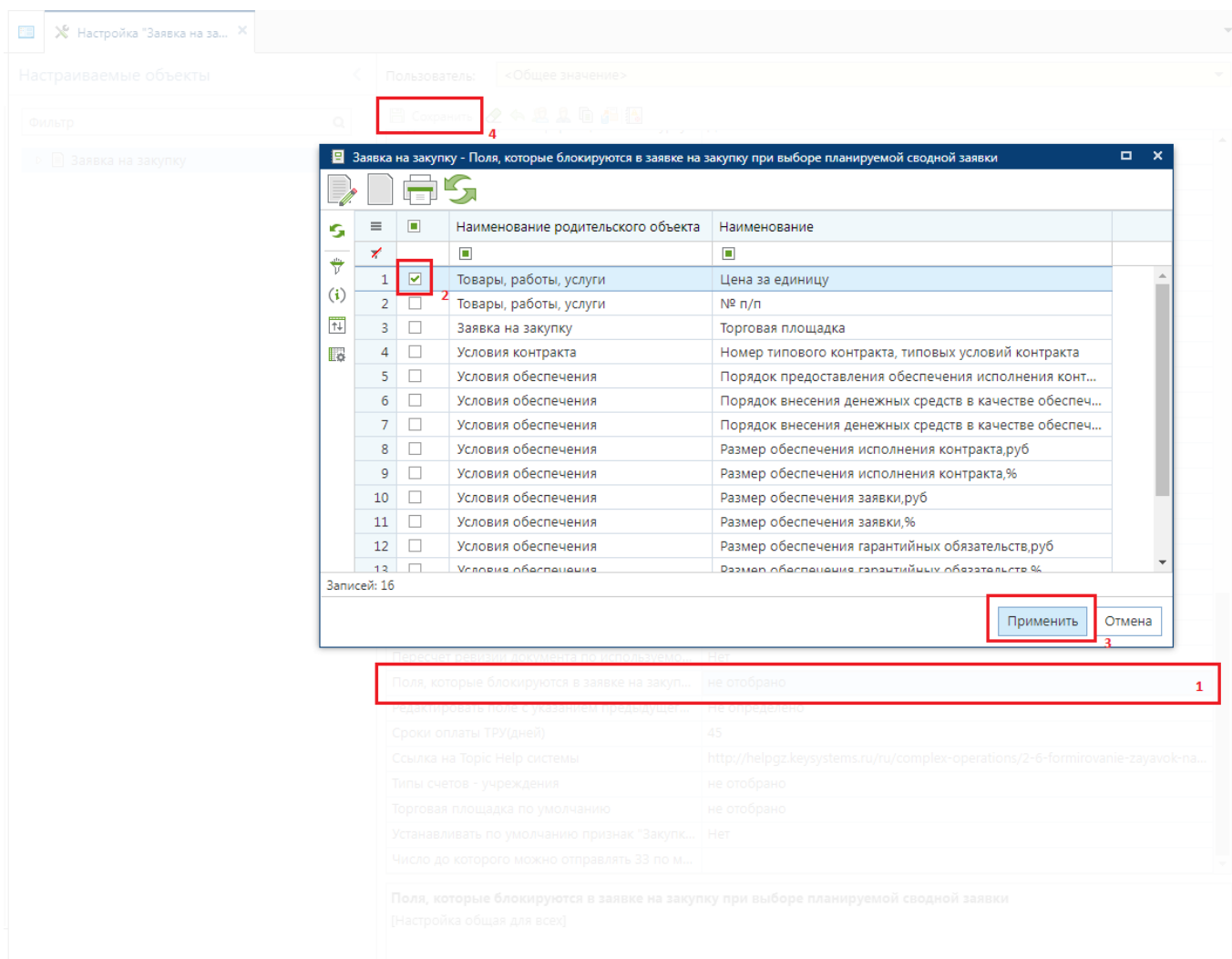


Рисунок 225. Поля, которые будет блокироваться при выборе планируемой

При создании Сводной заявки на закупку из заявок первоисточников по кнопке [Сформировать сводную заявку], то проверяется идентичность полей во всех заявках на закупку. Перечень полей, которые необходимо проверят указываются в настройке «Меню Настройки: Сводная заявка на закупку - настройка - Отбор полей, идентичность которых проверяем». В случае если значение хотя бы в одной заявке на закупку будет отличаться от остальных, то сводная заявка не будет сформирована и выйдет соответствующий протокол (Рисунок 226).

Протокол

Документ "Заявка на закупку" не сформирован по причинам:

Во всех заявках значения реквизита *Электронная площадка* должно быть одинаковым:

Заявка на закупку	Заказчик	Значение
1	МБУК "МОЛОДЕЖНЫЙ ТЕАТР"	АО "Сбербанк-АСТ"
33-01279	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА	АО "Сбербанк-АСТ"
33-00652	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ	ООО "РТС - тендер"

Во всех заявках значения реквизита *Ограничение допуска отдельных видов радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 878 от 10.07.2019)* должно быть одинаковым:

Заявка на закупку	Заказчик	Значение
33-00652	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ	Нет
33-01279	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА	Да
1	МБУК "МОЛОДЕЖНЫЙ ТЕАТР"	Нет

Во всех заявках значения реквизита *Документы, подтверждающие соответствие участника и (или) предлагаемых им товара, работы или услуги условиям, запретам и ограничениям, установленным заказчиком в соответствии со статьей 14 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ* должно быть одинаковым:

Заявка на закупку	Заказчик	Значение
33-00652	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ	Не установлено
33-01279	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА	Не установлено
1	МБУК "МОЛОДЕЖНЫЙ ТЕАТР"	Не установлено

Рисунок 226. Протокол формирования сводной 33

В момент создания сводной заявки на закупку из заявок первоисточников или подгрузки заявок первоисточников в планируемой сводной происходит группировка строк продукции по всем заказчикам.

Группировка строк продукции зависит от значения в настройке «Меню Настройки: Сводная заявка на закупку - настройка - Используемая по умолчанию группировка строк» (Рисунок 227). В случае закупку лекарственных препаратов от настройки «Меню Настройки: Сводная заявка на закупку - настройка - Используемая по умолчанию группировка лекарственных препаратов» (Рисунок 228).

Настраиваемые объекты < Пользователь: <Общее значение>

Фильтр

Сводная заявка на закупку

Сохранить

1. Нумерация

Период нумерации Месяц

* Префикс номера

2. Используемые отборы

Аналитические признаки согласованного/кон... Аналитический признак "Принято к исполнению"

Используемая по умолчанию группировка ле... Отобрано: 1

Используемая по умолчанию группировка с... Отобрано: 7 **1**

Сводная заявка на закупку - Используемая по умолчанию группировка строк

	<input type="checkbox"/>	Наименование
1	<input type="checkbox"/>	Код классификации продукции
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование товара, работы или услуги
3	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Единицы измерения
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Цена за единицу
5	<input type="checkbox"/>	Количество
6	<input type="checkbox"/>	Стоимость
7	<input type="checkbox"/>	Номер позиции каталога(ID)
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Код классификации продукции по ОКПД2
9	<input type="checkbox"/>	Функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики (8.1)
11	<input type="checkbox"/>	Классификация по КТРУ
12	<input type="checkbox"/>	Примечание
13	<input checked="" type="checkbox"/>	Тип объекта закупки
14	<input checked="" type="checkbox"/>	Указать количество в текстовой форме

Записей: 14

Применить Отмена

* Используемая по умолчанию группировка строк
(Настройка пользователя) **3**

Рисунок 227. Настройка группировки строк продукции

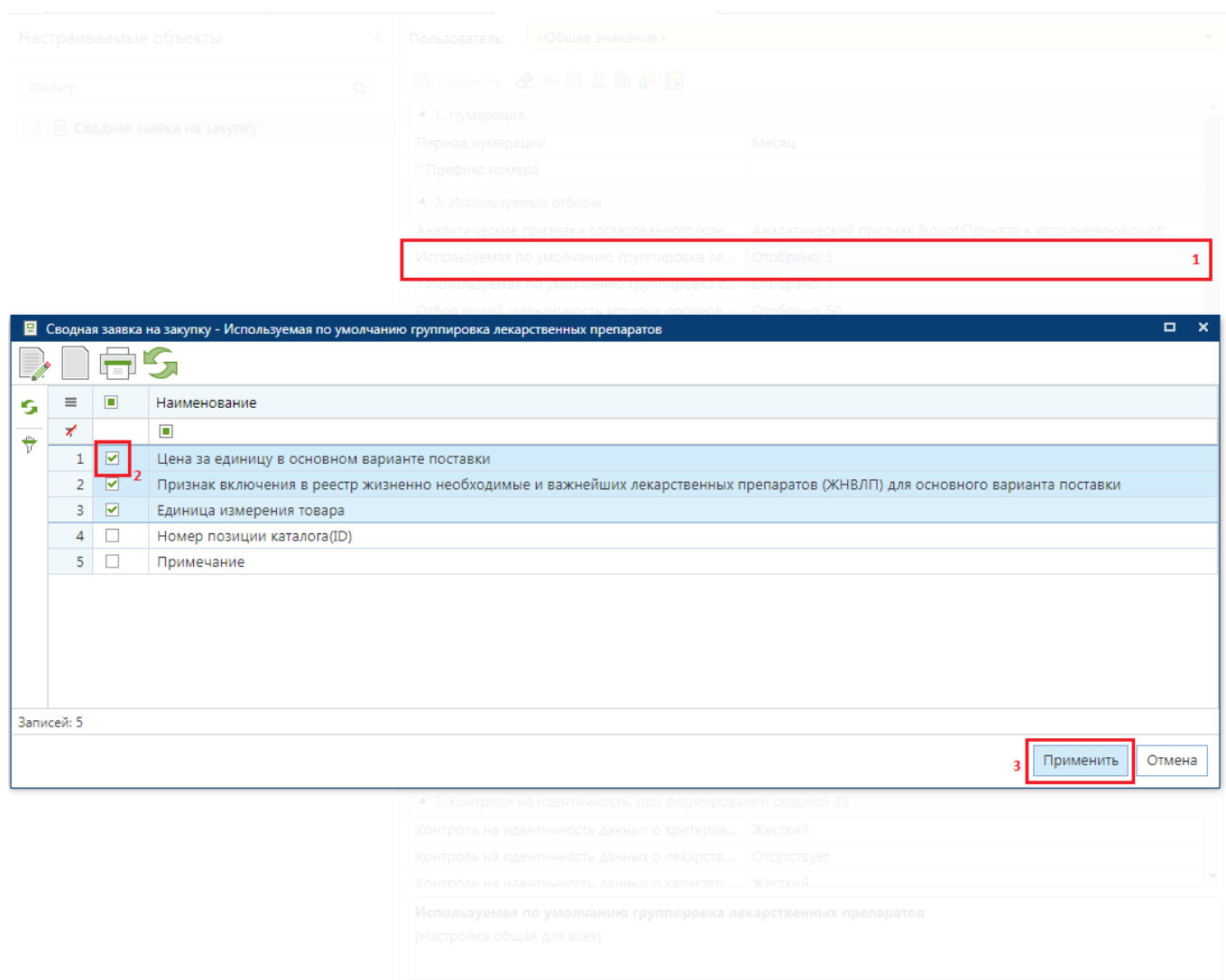


Рисунок 228. Настройка группировки строк продукции для лекарственных препаратов

1.8.4. Автоматическое заполнение поля «Дополнительная информация»

Для заявки на закупку во вкладке «Условия контракта» в поле «Дополнительная информация» возможен вывод текста по умолчанию в зависимости от способа размещения (Рисунок 229). Формат ввода шаблонных значений:

Выводимый текст по умолчанию #Текст для аукциона #Текст для конкурсов в электронной форме #Текст для запроса котировок в электронной форме.

Сохранить | Контроль документов | Прикрепленные файлы | Сообщения по документу | Помощь

Номер	Дата создания	Рег.номер	Тип	Начал. цена контракта	Номер изм.
зз-2022-07-00017	02.07.2022	123123	Товары	30 000,00	

Наименование объекта закупки:

Заказчик: ИНН:

Способ определения поставщика:

Организация, осуществляющая закупку: Торговая площадка:

< покупки | Этапы графика поставки | Финансирование | Условия обеспечения | **Условия контракта** | Дополнительные сведения | Требования >

Сопровождение контракта:

Виды расчетов, подлежащие КС, в соответствии с настоящим Федеральным законом:


Информация о банковском сопровождении контракта (в случаях, предусмотренных статьей 35 Закона № 44-ФЗ):

Дополнительная информация:

Подрядчик обязан выполнить работы самостоятельно без привлечения других лиц (ч.2 ст.110.2 44-ФЗ):

Возможные виды работы (в соотв. с ПП РФ от 15.05.2017 N 570):

Рисунок 229. Электронная форма заявки на закупку

Чтобы настроить значения по умолчанию необходимо перейти в меню настройки для документа «**Заявка на закупку**» (Рисунок 230). Для открытия настройки нужно щёлкнуть правой кнопкой ЛКМ по документу «**Заявка на закупку**», в открывшемся контекстном меню выбрать кнопку  [Настройка].

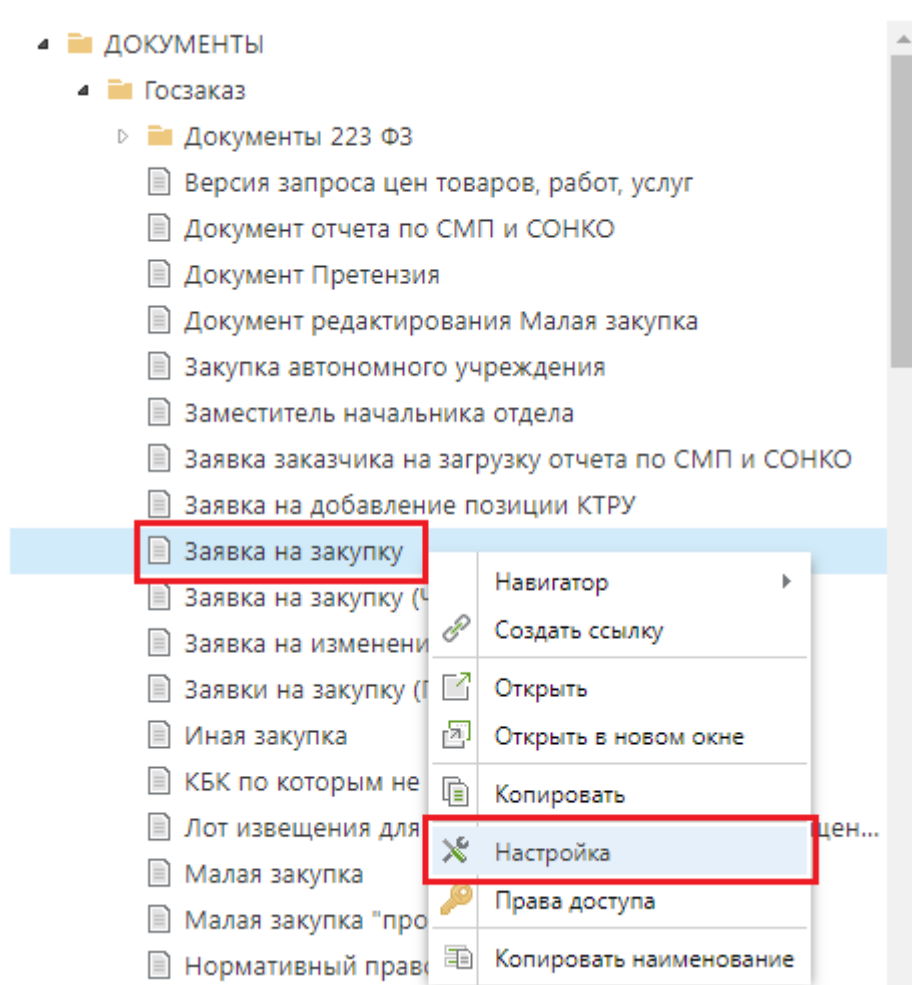


Рисунок 230. Настройка для документа заявка на закупку

В открывшейся форме необходимо внести значение в поле «**Значение по умолчанию**» для объекта «**Дополнительная информация**» (Рисунок 231). Путь к полю: «**Меню Настройки: Заявка на закупку \ Условия контракта \ Дополнительная информация - настройка - Значение по умолчанию**».

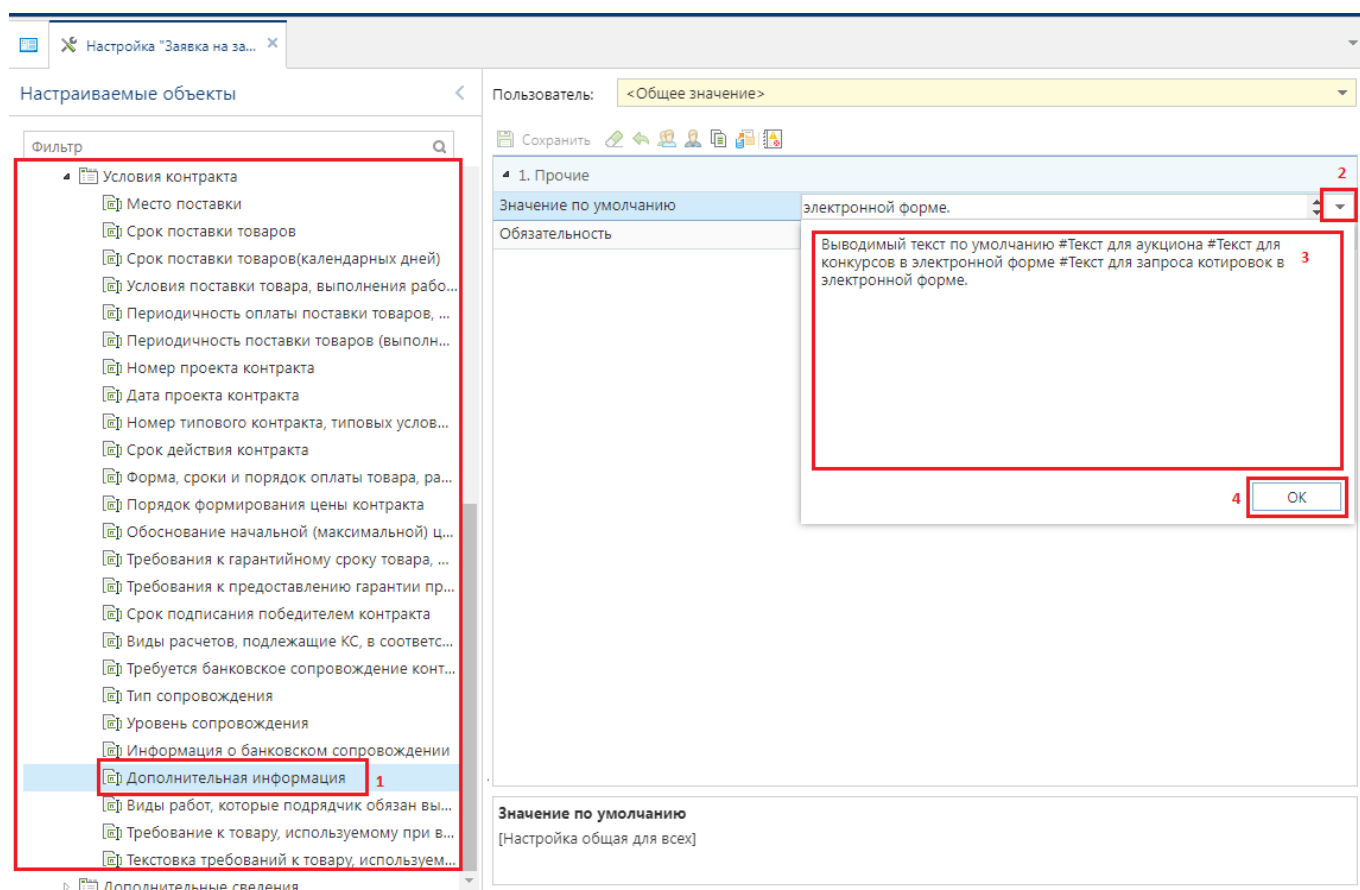


Рисунок 231. Форма настройки для документа заявка на закупку

В поле «**Значение по умолчанию**» вводится текстовка для вывода по умолчанию. В зависимости от выбранного способа из данной настройки будут взяты те или иные значения для заполнения в электронной форме документа.

Сначала вводятся значение по умолчанию для конкурсных способов размещения (за исключением запроса котировок). Добавляется разделительный знак решётка «#» между способами размещения. Далее вводится значение для способа размещения единственный поставщик, после чего добавляется символ «#». После него вводится значение поля для заявок со способом размещения «**Запрос котировок**».

Пример заполнения поля «**Значение по умолчанию**»: *Выводимый текст по умолчанию #Текст для аукциона #Текст для конкурсов в электронной форме #Текст для запроса котировок в электронной форме.*

После заполнения поля «**Значение по умолчанию**» необходимо сохранить введенное значение по нажатию на кнопку [ОК] или [Применить].

Пример вывода значения в поле «**Дополнительная информация**» при выборе способа размещения «**Электронный аукцион**» показан на Рисунок 232.

Сохранить | Контроль документов | Прикрепленные файлы | Сообщения по документу | Помощь

Номер: эз-2022-07-00017 | Дата создания: 02.07.2022 | Рег.номер: 123123 | Тип: Товары | Начал. цена контракта: 30 000,00 | Номер изм.:

Наименование объекта закупки: Поставка семян однолетних цветочных культур

Заказчик: МБУ "СЭБ" | ИНН: 6623020239

Способ определения поставщика: **открытый конкурс в электронной форме**

Организация, осуществляющая закупку: | Торговая площадка:

← купки | Этапы графика поставки | Финансирование | Условия обеспечения | **Условия контракта** | Дополнительные сведения | Требования →

Сопровождение контракта: банковское или казначейское сопровождение не требуется

Виды расчетов, подлежащие КС, в соответствии с настоящим Федеральным законом:

Информация о банковском сопровождении контракта (в случаях, предусмотренных статьей 35 Закона № 44-ФЗ):

Дополнительная информация: Текст для конкурсов в электронной форме

Подрядчик обязан выполнить работы самостоятельно без привлечения других лиц (ч.2 ст.110.2 44-ФЗ):

Возможные виды работы (в соотв. с ПП РФ от 15.05.2017 N 570):

Установлено требование к товару, используемому при выполнении работ (оказании услуг)

Рисунок 232. Вывод значения для способа размещения Электронный аукцион

1.8.5. Создание и настройка функционала «Требования к согласованию курирующим органом»

1.8.5.1. Создание нового пользователя и организации в роли согласующего органа

В Системе доступен функционал по созданию пользователей в качестве курирующего органа по выбранным организациям. При этом такой пользователь будет видеть не только документы привязанного ГРБСа, но также документы подведомственных организаций данного ГРБСа.

Действия, необходимые для создания курирующего органа:

- создать организацию с наименованием курирующего органа;
- создать группу для данной организации и добавить ранее созданную организацию в дерево администрирования;
- создать учетную запись с привязкой к системной группе web_gz_supervisor;
- создать правило отбора организаций для разграничения видимости документов.

Первым действием для создания курирующего органа является создание новой организации: СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => Корреспонденты (все) (Рисунок 233). Достаточно заполнить обязательные для заполнения поля, как указано на рисунке.

Рисунок 233. Создание новой организации

Следующим действием является создание группы: Меню => Управление => Группы пользователей (Рисунок 234). Наименование группы для удобства дальнейшего поиска лучше всего создать по шаблону web_code_ с приписыванием в конце ИНН организации.

Рисунок 234. Создание группы пользователей для ранее созданной организации

Дальнейшим действием необходимо добавить организацию в дерево администрирования с помощью режима «Администратор групп пользователей» (п. 1.1.3) как показано на Рисунок 235.

После добавления новой организации в администраторе групп необходимо сохранить измененный список.

The screenshot shows the 'Администрирование групп' (Group Administration) interface. At the top, there is a toolbar with icons for save, refresh, delete, add, refresh, and print. Below the toolbar is a search filter labeled 'Фильтр'. The main area displays a tree view of organizations under 'Администрирование групп'. The selected organization is '(6027022330) Пользователь курирующего органа (web_code_6027022330)', which is highlighted with a red box. Below the list, there is a detailed view for the selected organization and group.

Организация	Группа
Тип: Корреспонденты (все)	Наименование: web_code_6027022330
Код:	Примечание: Пользователь курирующего органа
ИНН: 6027022330	
Наименование: Пользователь курирующего органа	

Рисунок 235. Добавление организации в администраторе группы

Для работы курирующего органа в Системе заводится учетная запись с системной группой web_gz_supervisor, а также с привязкой к группе пользователей организации (Рисунок 236). После успешного создания пользователя ему необходимо присвоить соответствующий АРМ.

The screenshot shows the 'Пользователи' (Users) management interface. The active window is 'Пользователи: test_user'. The user profile is configured as follows:

- Имя пользователя: test_user
- Примечание: Пользователь курирующего органа
- Изменение пароля:
 - Изменить пароль
 - Пароль пользователя: *
 - Подтверждение пароля: *
- Политика паролей:
 - Может менять свой пароль
 - Изменить пароль при следующем входе
- Роль пользователя:
 - Пользователь
 - Системный администратор
 - Настройка автоматов, ЦК, открытие\закрытие дней

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Вхождение в группы', 'Группы управления', 'Доступные комплексы', 'Исполнитель', and 'Настраиваемые аф'. Below the navigation bar is a table listing the user's assignments:

№	Группа	Наименование	Примечание
1	<input type="checkbox"/>	web_gz_supervisor	Вводит корреспондентов в зависимости от пр...
2	<input type="checkbox"/>	web_code_6027022330	Пользователь курирующего органа

Рисунок 236. Создание нового пользователя с системной группой web_gz_supervisor

1.8.5.2. Работа с требованиями к согласованию курирующим органом

Для разграничения видимости документов организаций между курирующими органами используется функционал «Требования к согласованию курирующим органом» (Рисунок 237). Доступен только администраторам системы из корневого списка документов.

The screenshot shows a web application interface for creating a rule. At the top, there are two tabs: 'Требования к согласованию...' and 'Правила для согласования...'. Below the tabs is a navigation bar with icons for 'Сохранить', 'Прикрепленные файлы', 'Печать и просмотр ОД', and 'Сообщения по документу'. The main form contains the following fields:

- Номер правила:** A text input field containing the number '2'.
- Дата:** A date picker field showing '30.08.202'.
- Правило активно:** A checked checkbox.
- Описание правила:** A large text area containing the text 'Описание создаваемого правила'.
- Куратор:** A dropdown menu showing 'Пользователь курирующего органа'.
- Подведомственная организация:** A table with two rows:

	Подведомственная организация
1	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

Рисунок 237. Создание нового требования к согласованию курирующим органом

По кнопке [Создать] открывается форма для заполнения и редактирования правила для согласования курирующим органом (Рисунок 238). Поля «Номер правила» и «Дата» заполняются автоматически. Флаг «Правило активно» используется для включения и отключения правила. В поле «Описание правила» заполняется описание вновь создаваемого правила. Куратор выбирается из общего списка корреспондентов по кнопке вызова справочника. Для добавления подведомственных организаций, документы которых должен видеть куратор, используется кнопка добавления строки. Двойным щелчком по полю «Подведомственная организация» вызывается справочник всех организаций, среди которых следует выбрать нужную организацию.

Основное

Сохранить | Прикрепленные файлы | Печать и просмотр ОД | Сообщения по документу

Номер правила: 2 | Дата: 30.08.202 | Правило активно

Описание правила:
Описание создаваемого правила

Куратор:
Пользователь курирующего органа

+	Подведомственная организация
1	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

Рисунок 238. Создание правила для согласования

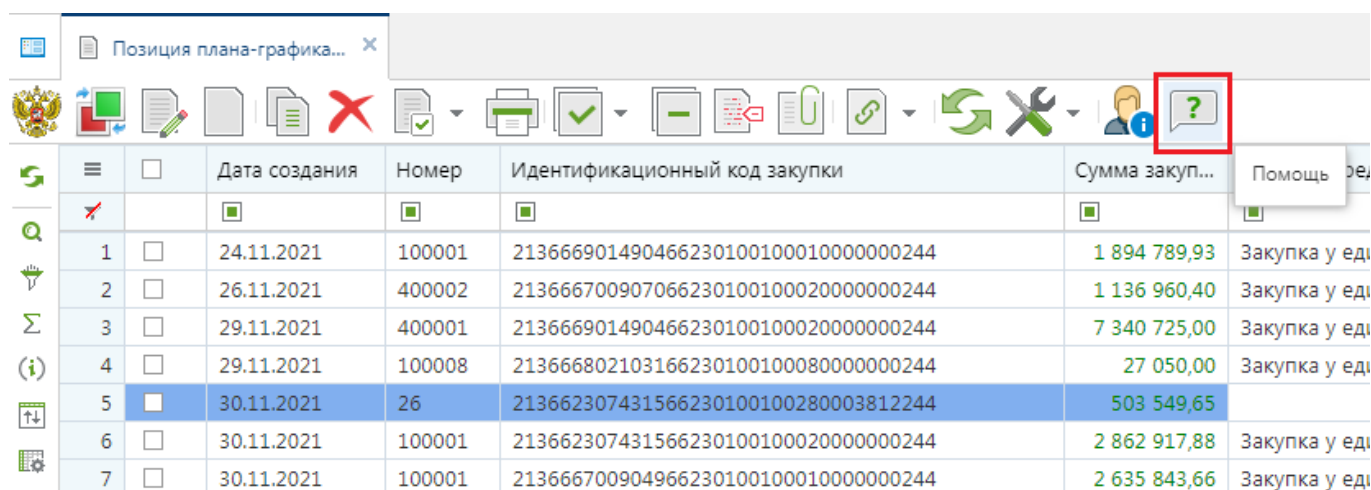


Следует помнить, что, выбрав в качестве подведомственной организации ГРБСа, автоматически куратор будет видеть все документы подведомственных учреждений выбранного ГРБСа. Т.е. выбрав в качестве подведомственного учреждения для куратора, к примеру Минздрав, отпадает надобность выбора каждой отдельной больницы или поликлиники, являющихся подведомственными учреждениями Минздрава.

После добавления всех необходимых подведомственных учреждений для куратора, вновь созданное правило для согласования следует сохранить.


1.8.6. Кнопка «Помощь» в списке документов

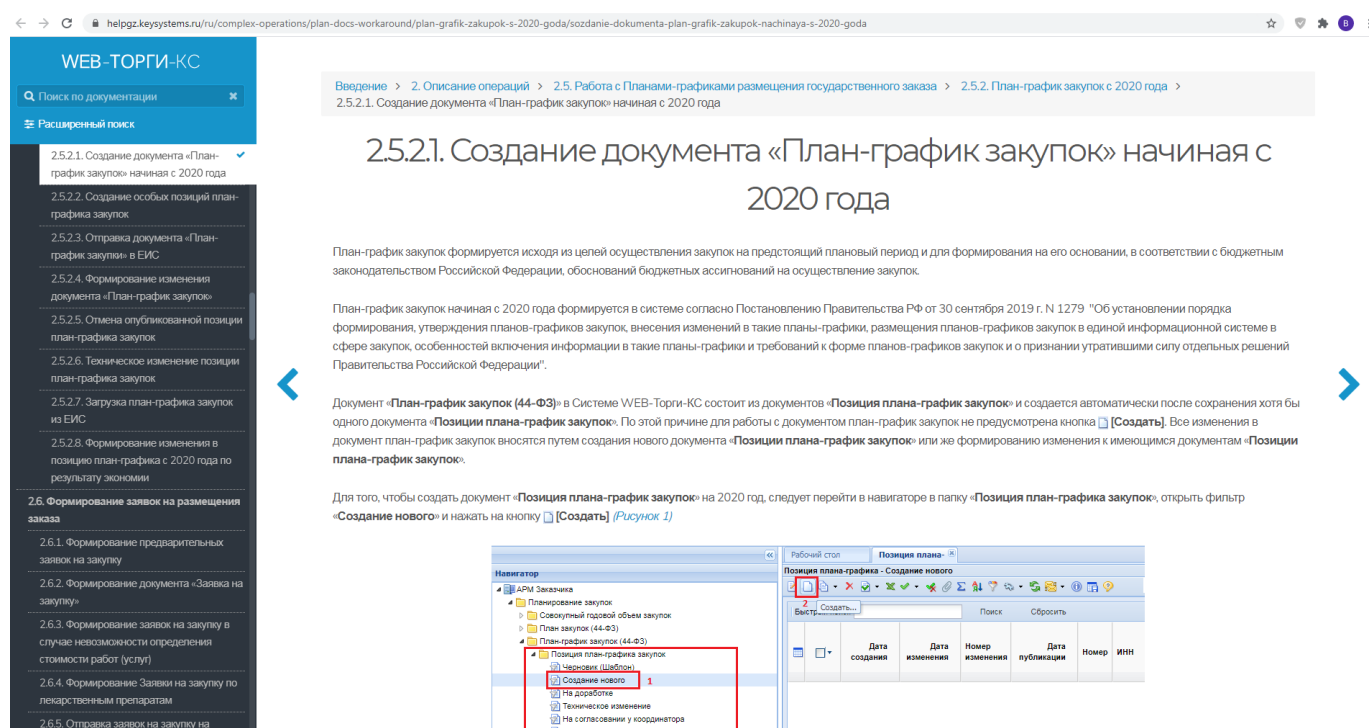
В Системе предусмотрена возможность добавления кнопки «Помощь» в списке документов, которая при нажатии вызвала бы справочный материал по работе с документами в Системе (Рисунок 239).



	Дата создания	Номер	Идентификационный код закупки	Сумма закуп...	Помощь
1	24.11.2021	100001	213666901490466230100100010000000244	1 894 789,93	Закупка у ед
2	26.11.2021	400002	213666700907066230100100020000000244	1 136 960,40	Закупка у ед
3	29.11.2021	400001	213666901490466230100100020000000244	7 340 725,00	Закупка у ед
4	29.11.2021	100008	213666802103166230100100080000000244	27 050,00	Закупка у ед
5	30.11.2021	26	213662307431566230100100280003812244	503 549,65	
6	30.11.2021	100001	213662307431566230100100020000000244	2 862 917,88	Закупка у ед
7	30.11.2021	100001	213666700904966230100100010000000244	2 635 843,66	Закупка у ед

Рисунок 239. Кнопка «Помощь», которая открывает в новой вкладке руководство пользователя в части работы с документом позиция плана-графика

По нажатию на кнопку  [Помощь] в новой вкладке откроется страница с онлайн руководством пользователя того документа, из списка которого была нажата кнопка (Рисунок 240).




Введение > 2. Описание операций > 2.5. Работа с Планами-графиками размещения государственного заказа > 2.5.2. План-график закупок с 2020 года > 2.5.2.1. Создание документа «План-график закупок» начиная с 2020 года

2.5.2.1. Создание документа «План-график закупок» начиная с 2020 года

План-график закупок формируется исходя из целей осуществления закупок на предстоящий плановый период и для формирования на его основании, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок.

План-график закупок начиная с 2020 года формируется в системе согласно Постановлению Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 "Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации".

Документ «План-график закупок (44-ФЗ)» в Системе WEB-Торги-КС состоит из документов «Позиция плана-график закупок» и создается автоматически после сохранения хотя бы одного документа «Позиции плана-график закупок». По этой причине для работы с документом план-график закупок не предусмотрена кнопка  [Создать]. Все изменения в документ план-график закупок вносятся путем создания нового документа «Позиции плана-график закупок» или же формированию изменения к имеющимся документам «Позиции плана-график закупок».


Для того, чтобы создать документ «Позиция плана-график закупок» на 2020 год, следует перейти в навигаторе в папку «Позиция плана-графика закупок», открыть фильтр «Создание нового» и нажать на кнопку  [Создать] (Рисунок 1)

Рисунок 240. Страница с инструкцией по работе с документом «Позиция плана-графика»

Для каждого типа документа в Системе предусмотрена настройка с наименованием «Ссылка на Торис Help системы» (Рисунок 241). Путь к настройке для документа «Позиция плана-графика (форма 2020 года)»: Меню Настройки: Позиция плана-графика (форма 2020 года) - настройка - Ссылка на Торис Help системы.

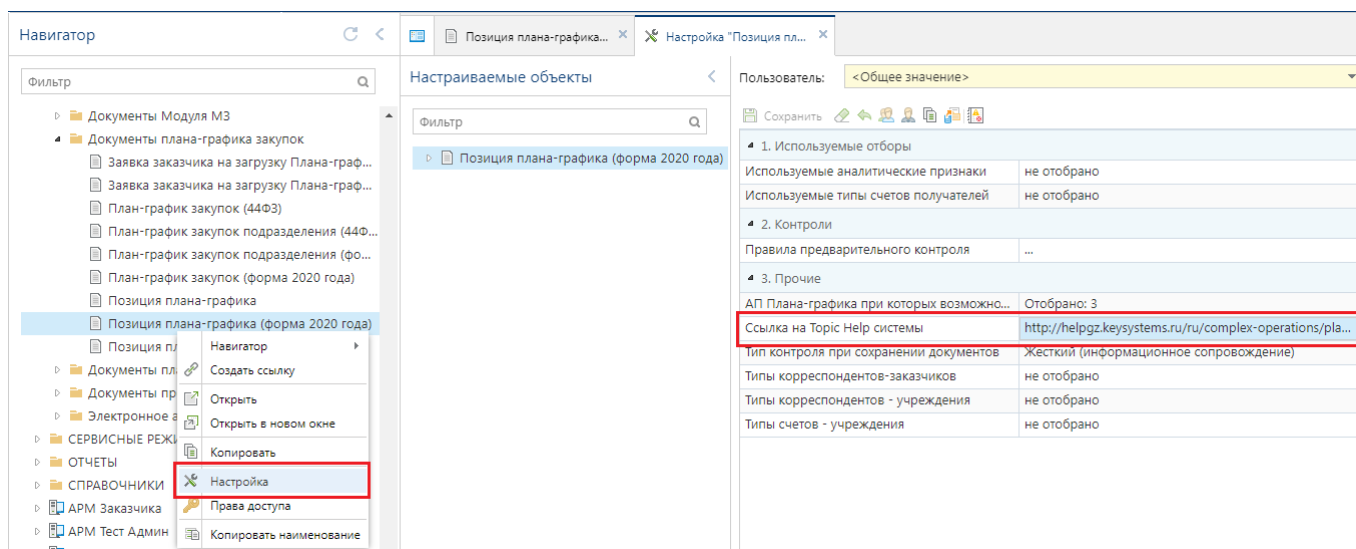


Рисунок 241. Настройка ссылки на страницу с инструкцией

Администраторы Системы могут прописать для каждого типа документа свои адреса к руководствам пользователя. По умолчанию указан адрес на руководство пользователя разработчика Системы, расположенный по адресу <https://helpgz.keysystems.ru/>.

Ссылка на главную страницу сайта с руководствами для пользователей доступна также через «Меню => Справка и поддержка => Руководство пользователя» (Рисунок 242).

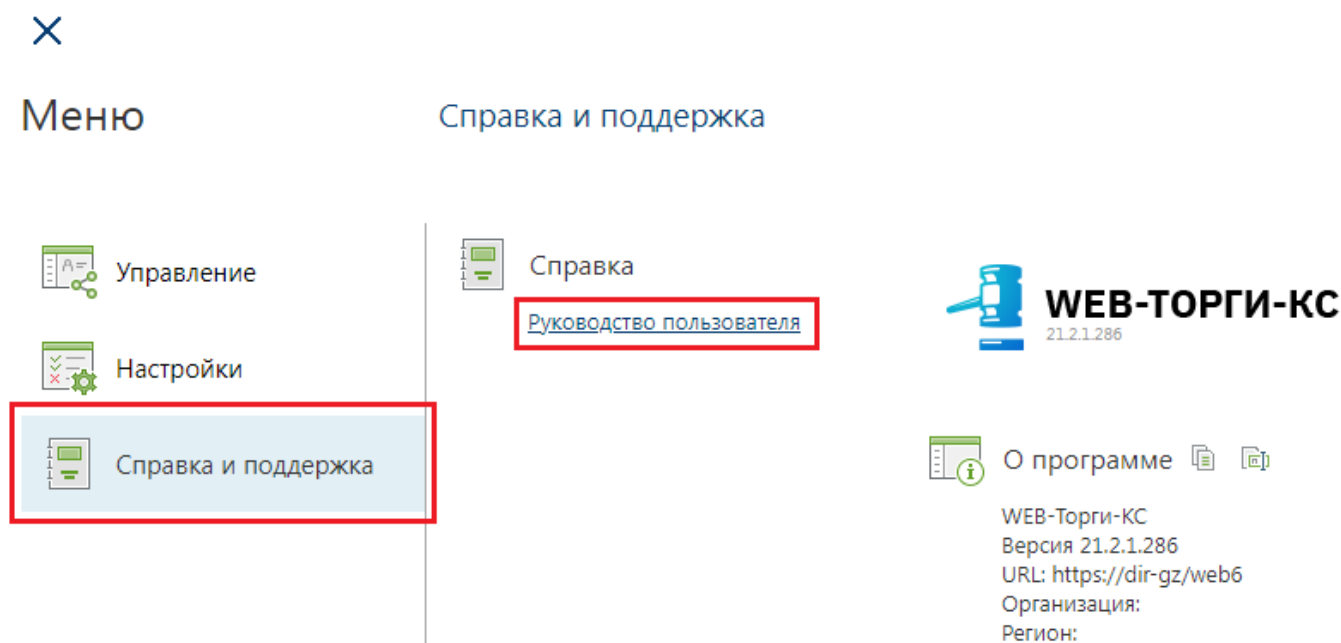


Рисунок 242. Кнопка перехода на главную страницу руководства пользователя

Настройка для изменения адреса указанной кнопки расположена по следующему пути: Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Ссылка на HelpTopic – настройка – Значение.

1.8.7. Настройки документа «Заявка на закупку»

1.8.7.1. Расчет даты поступления в УО/УУ

Путь к настройке поля: Меню Настройки: Заявка на закупку \ Заявка на закупку поля для списка \ Дата поступления в УО.

Расчет даты поступления в УО/УУ производится на лету при открытии списка заявок на закупку на основе значений, определенных в следующих настройках:

- п.1. Меню Настройки: Заявка на закупку - настройка - Аналитические признаки, определяющие нахождение документа в УО;
- п.2. Меню Настройки: Заявка на закупку - настройка - Аналитические признаки, определяющие отправку на доработку заказчику;
- п.3. Меню Настройки: Заявка на закупку - настройка - Отображение даты поступления в УО.

Если в настройке п.1 не определено ни одного значения, то по умолчанию расчет происходит на основе АП с кодом «**MODE_TO_ORG**». Для расчета даты поступления в УО/УУ анализируется информация из отчета по смене состояния документа.

Расчет даты поступления в УО/УУ может производиться по одному из алгоритмов, определенных в настройке п.3.

При выборе значения «**По последнему поступлению на согласование**» информация из отчета по смене состояния разбивается на интервалы с датами. Левым значением интервала выступает самая ранняя дата назначения АП из настройки п.1, а правым значением интервала выступает дата назначения АП из настройки п.2. Если в отчете по смене состояния отсутствует АП из настройки п.2, то правым значением интервала выступает текущая дата. Для расчета даты поступления в УО/УУ берется левое значение самого позднего интервала.



Если в настройке п.1 было определено несколько значений, и они все были установлены на документ, то будет использована в расчете самая ранняя дата установки АП из настройки п.1.

При выборе значения «**По первоначальному поступлению на согласование**» для расчета будет использована самая ранняя дата получения документом аналитического признака из настройки п.1.

1.8.7.2. Расчет количества дней на согласовании УО/УУ

Путь к настройке поля: Меню Настройки: Заявка на закупку \ Заявка на закупку поля для списка \ Количество дней на согласовании УО.

Расчет количества дней на согласовании УО/УУ производится на основе значений, определенных в следующих настройках:

- п.1. Меню Настройки: Заявка на закупку - настройка - Аналитические признаки, определяющие нахождение документа в УО;
- п.2. Меню Настройки: Заявка на закупку - настройка - Аналитические признаки, определяющие отправку на доработку заказчику;
- п.3. Меню Настройки: Заявка на закупку - настройка - Аналитические признаки, определяющие завершение расчета кол-ва дней в УО;
- п.4. Меню Настройки: Заявка на закупку - настройка - Отображение даты поступления в УО;
- п.5. Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки документов \ Показывать количество дней в УО для заявки на закупку после завершения согласования;
- п.6. Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки документов \ Исключать из учета поступление и отправку на доработку в один день.

Если для настроек п. 1, 2 и 3 не определены значения аналитических признаков, то используются следующие значения по умолчанию:

- для п.1. `MODE_TO_ORG` (наименование по умолчанию «На согласовании у организатора», может быть изменено администраторами Системы);
- для п.2. `MODE_TO_CMP_COOR` (наименование по умолчанию «На доработке у получателя (возвращено от координатора)», может быть изменено администраторами Системы);
- для п.3. `MODE_TO_WORK` (наименование по умолчанию «Принято к исполнению», может быть изменено администраторами Системы).

Расчет количества дней на согласовании УО/УУ производится на основе выбранного значения в настройке п.4 начиная с даты, определенной в качестве даты поступления документа в УО/УУ и до текущего дня включительно, если не выполнено условие, определяющее завершение расчета количества дней в УО (настройка п.3).



В расчете количества дней на согласовании УО/УУ участвуют только рабочие дни.

Настройка п.4 влияет на логику расчета следующим образом:

– если установлено значение "**По последнему поступлению на согласование**", то Система находит самую позднюю дату получения документом АП из настройки п.1 и от этой даты считает количество рабочих дней до получения документом АП из настройки п.3. Расчет дней по данному значению настройки производится на лету при открытии списка. Данные из кэша не учитываются;

– если установлено значение "**По первоначальному поступлению на согласование**", то Система находит самую раннюю дату получения документом АП из настройки п.1 и от этой даты производит расчет дней с учетом отправки на доработку по АП из настройки п.2 и до момента получения документом АП из настройки п.3. Первый день получения документом АП из настройки п.1 не учитывается в расчете. Для расчета используется логика разделения периода с первого поступления (п.1) до получения конечного признака (п.3) на множество периодов, определяющих нахождение документа в УО. По каждому периоду производится отдельный расчет количества дней и суммарное значение дней из всех периодов выводится в качестве результирующего значения в поле "**Количество дней на согласовании УО**". Если в течении одного дня происходит несколько раз отправка на доработку и возврат в УО, то такой день учитывается только единожды. В случае переключения настройки п.6 в значение «Да» в расчете будет учтено следующее условие: если день отправки на доработку, определяемый настройкой п.2, будет совпадать с днем поступления в УО, определяемый настройкой п.1, то такой день не будет учитываться в расчетах.



Следует учесть, что для значений настроек п.1 и п.2 алгоритм расчета требует, чтобы поступление в УО может быть с любым АП из заданных в настройке, но только через отставку на доработку с любым АП из соответствующей настройки (к примеру если бы п.1=`[MODE_TO_ORG,MODE_TO_FINORG]` и п.2=`[MODE_TO_CMP_COOR,MODE_TO_CMP_FINORG]`, то в хронологическом порядке допустимо, что в истории АП заявки будет: `MODE_TO_ORG, MODE_TO_CMP_COOR, MODE_TO_FINORG, MODE_TO_CMP_FINORG`, но недопустимо: `MODE_TO_ORG, MODE_TO_FINORG, MODE_TO_CMP_COOR, MODE_TO_CMP_FINORG`)

Следует иметь ввиду, что значения настроек п.1 и п.2 будут использоваться и в отчетах.

В случае выбора значения «Нет» в настройке п.5 количество дней на согласовании в УО не будет отображаться для заявок на закупку, завершивших согласование в УО. Проверяется наличием на заявке на закупку АП из настройки п.3.

В случае выбора значения «Да» в настройке п.5 количество дней на согласовании в УО будет отображаться и по тем заявкам на закупку, что завершили процедуру согласования в УО.

В случае выбора значения «По первоначальному поступлению на согласование» в настройке п. 4 данные для вывода в списке берутся из кэша. Формирование кэша происходит по задаче по назначенному расписанию.

Процедуры пересчета кэша:

do

\$\$

begin

perform dbo.gzw_job_update_uo_days(v_cObjCode := 'DOCUMENTS_GZW_DEMAND ');

perform dbo.gzw_job_update_uo_days(v_cObjCode := 'DOCUMENTS_GZW_ORDER');

end;

\$\$;

Задача пересчета кэша расположена по пути: Сервис – Задачи сервера (Рисунок 243).

Имя	Вкл	БД	История	Дата последнего запуска	Время последнего запуска	Продолжительность последнего выполнения
Очистка сообщений БД - webtorgi (...)	<input checked="" type="checkbox"/>	we...	Выполнено успешно	08.07.2021	00:00:00	00:00:00
Формирование кэш-таблиц	<input checked="" type="checkbox"/>	we...	Выполнено успешно	07.07.2021	22:00:00	00:02:15
Подсчет количества дней	<input checked="" type="checkbox"/>	we...	Выполнено успешно	07.07.2021	23:55:00	00:00:14
Обработка промежуточных событий	<input checked="" type="checkbox"/>	we...	Выполнено успешно	08.07.2021	21:45:00	00:00:00

Рисунок 243. Список задач сервера

В окне редактирования задачи доступна возможность (Рисунок 244):

- выбора базы данных, на котором будет выполняться задача;
- выполняемая команда;
- триггер, определяющий расписание выполнения задачи.

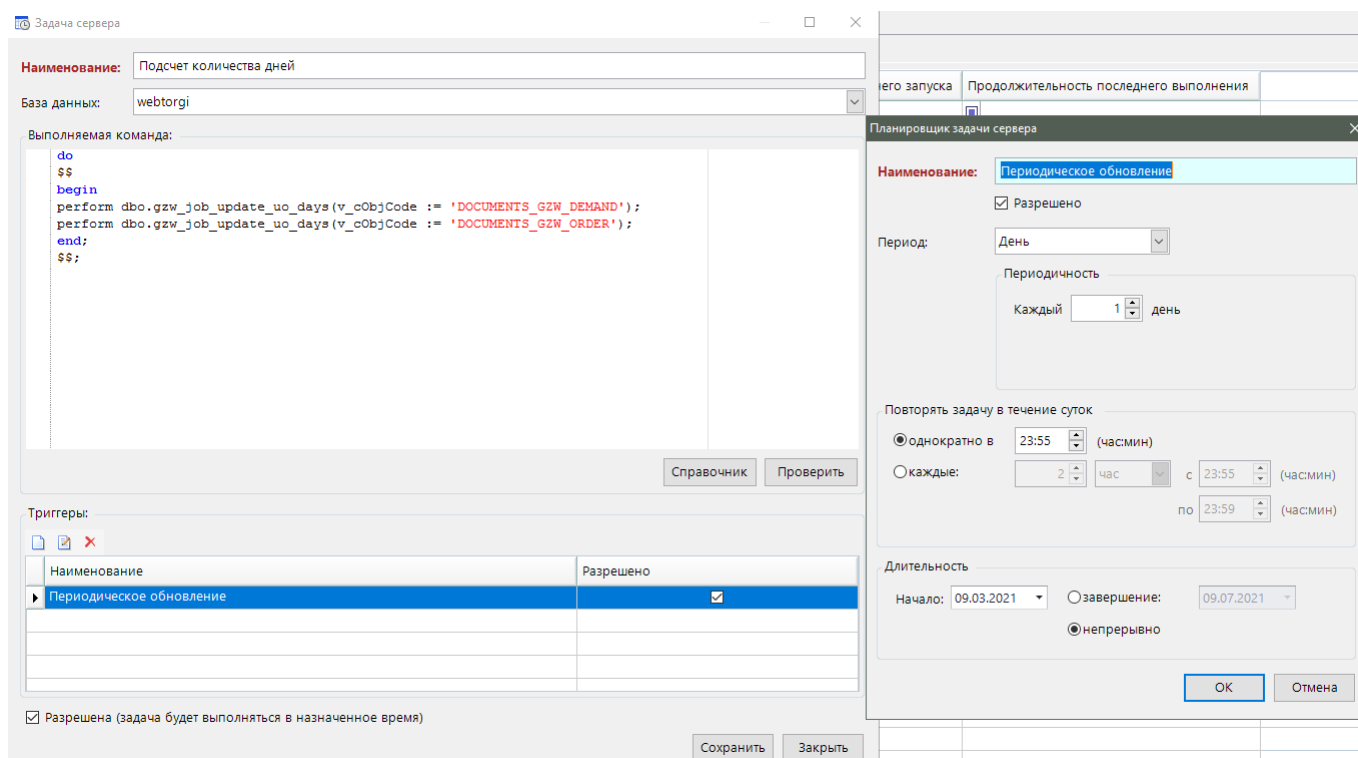


Рисунок 244. Задача для расчета кэша количества дней согласования УО для вывода в списке заявок на закупку и извещений

1.8.7.3. Блокировка изменения характеристик объекта закупки

Для документа «Заявка на закупку» доступна настройка «Меню Настройки: Заявка на закупку - настройка - Блокировка изменения/удаления характеристик, связанных с региональным КТРУ» в состояниях «Включена/Выключена». При включенном состоянии данной настройки на форме ввода сведений о характеристиках и КТРУ Система будет запрещать удалять строки из таблицы с характеристиками, если они пришли из РКТРУ. При попытке удаления характеристики или замены его значения, Система будет выводить информационное сообщение о блокировке данных действий (Рисунок 245).

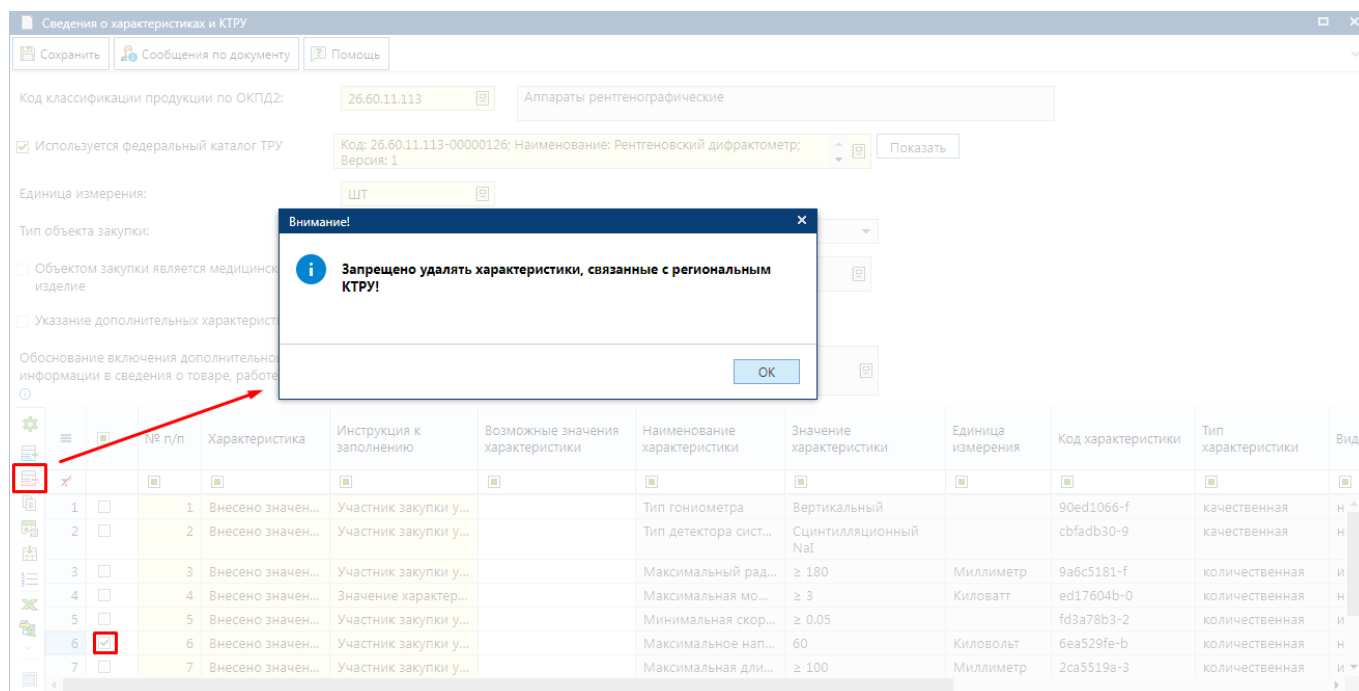


Рисунок 245. Запрет удаления характеристики из регионального КТРУ

Аналогичная блокировка предусмотрена и на форме извещения, зависит от настройки: «Меню Настройки: Размещение заказа - настройка - Блокировка изменения/удаления характеристик, связанных с региональным КТРУ».

При включении данной настройки кроме удаления запрещается и изменение загруженных сведений из РКТРУ. В этом случае будет запрет на изменение полей «Характеристика», «Инструкция к заполнению», «Возможные значения характеристики» (Рисунок 246).

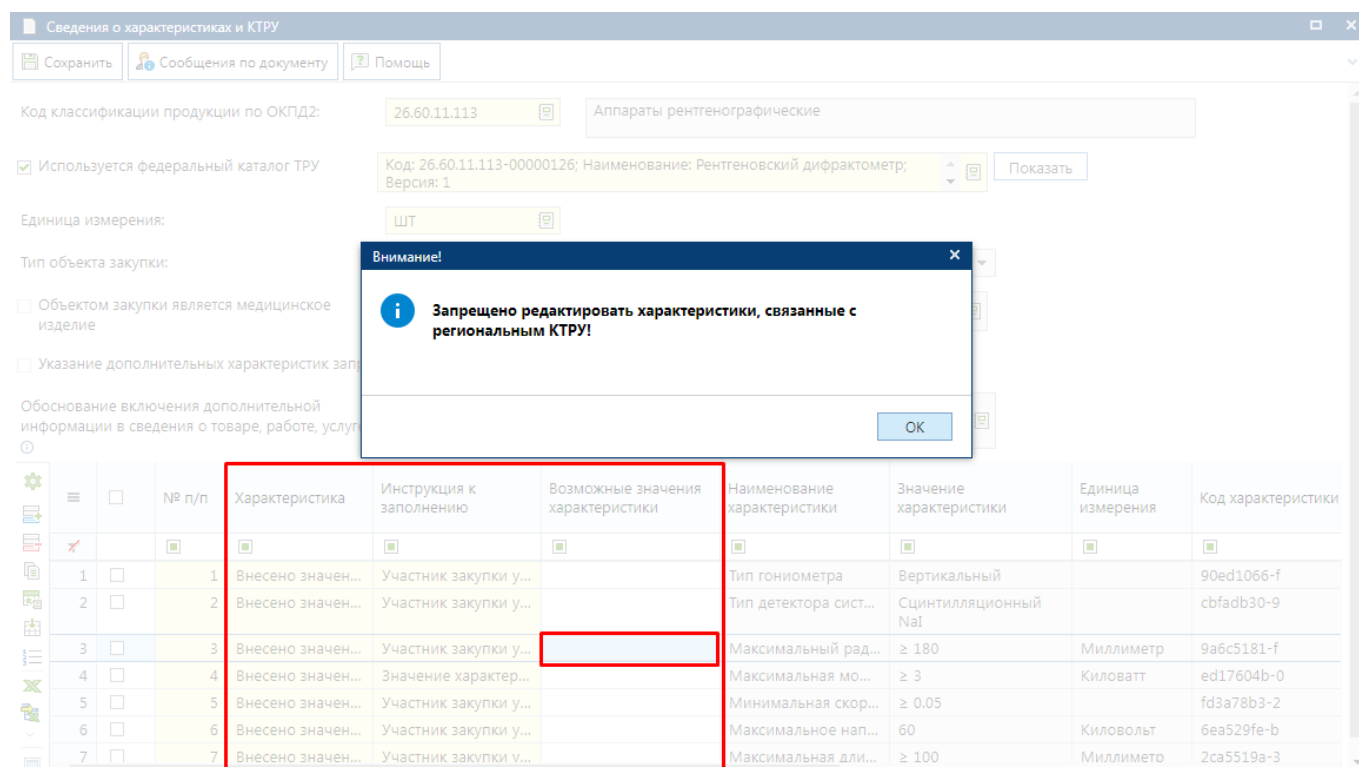


Рисунок 246. Запрет редактирования характеристики из регионального КТРУ

Строки с характеристиками, загруженными из РКТРУ, доступны для копирования. В отношении скопированной строки с характеристиками доступно как удаление, так и изменение значения характеристики.

1.9. Описание настроек асинхронного сервиса (БОТ)

Весь процесс интеграции Системы и ЕИС происходит на основе передачи данных из одной системы в другую с использованием xml файлов. Форматы данных файлов для каждого типа документа определяется Федеральным казначейством. Вся документация доступна в открытом доступе на сайте zakupki.gov.ru (Рисунок 247).

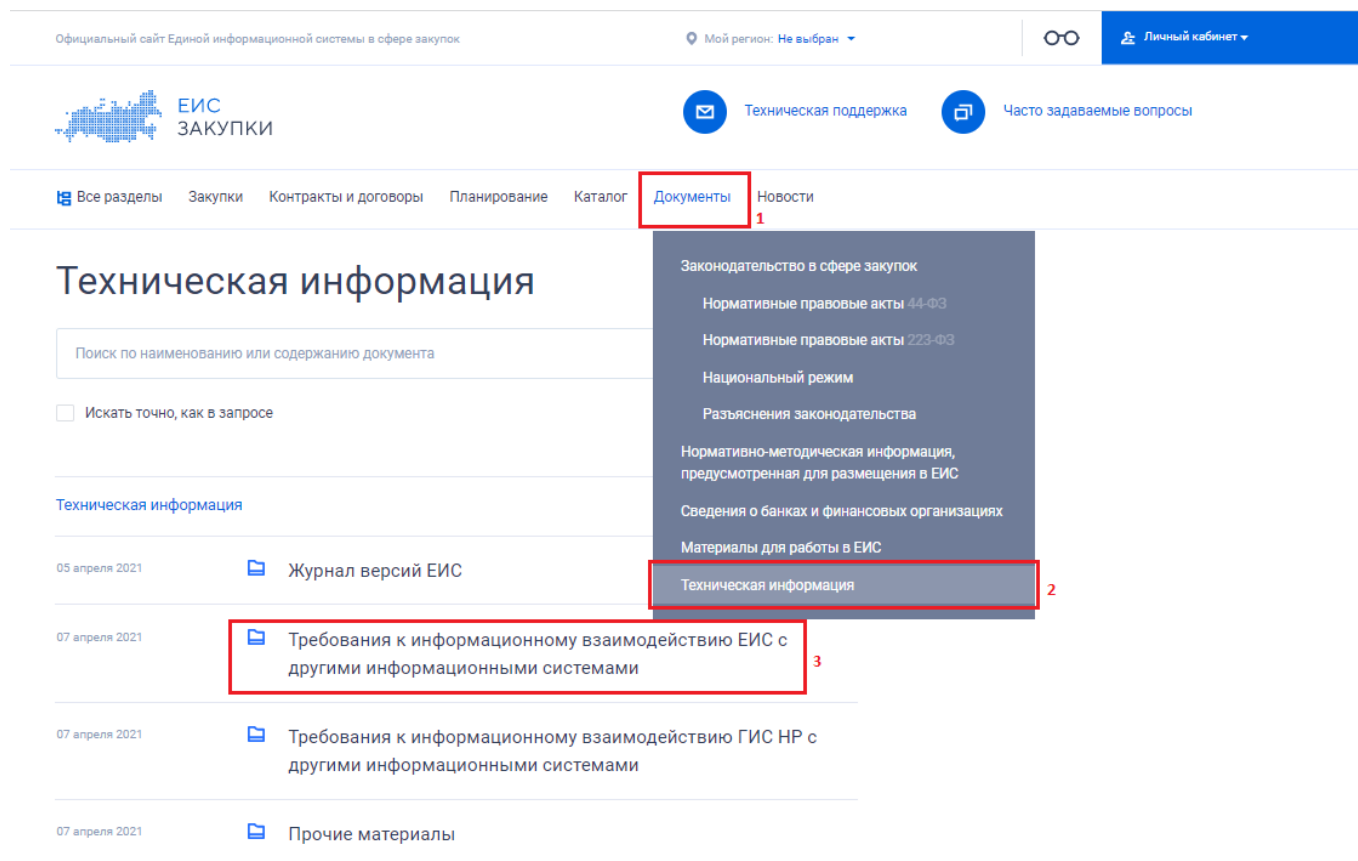


Рисунок 247. Форматы интеграционного взаимодействия

Передачей данных между Системами занимается асинхронный сервис (далее – Бот). Его всегда разворачивают на веб-сервере, который в свою очередь имеет доступ в интернет. В большинстве случаев при наличии свободного пространства на диске С, корневая папка с развернутым Ботом располагается по следующему пути: «C:\Program Files\Keysystems\GZW.AsyncService».

1.9.1. Получение xml файлов по отправляемому документу в ЕИС



Данный пункт руководства содержит инструкцию для получения xml файлов отправляемого документа в ЕИС путем перевода Бота в режим отладки. Данный метод требует наличия доступа к web-серверу, на котором развернут Бот.

В разделе руководства пользователя «[п. 2.18. Получение xml файлов для обращения в службу технической поддержки ЕИС](#)» описана последовательность действий для получения xml файлов обычным пользователем через веб интерфейс системы.

За процесс формирования xml файла и дальнейшую передачу данных из Системы в ЕИС и за обработку получаемых xml файлов из ЕИС отвечает Бот. Он установлен на web-сервере и работает непрерывно. Следует учесть, что для экономии места на сервере сформированные xml файлы непосредственно на сервере не сохраняются и не забивают жесткие диски. В случае же проблем при передаче данных из Системы в ЕИС или же при обращении в службу поддержки ЕИС требуется в обращении предоставить два xml файла. Первым файлом является документ, в котором содержится вся отправляемая информация из Системы. Вторым же файлом является документ, в котором содержится ответ со стороны ЕИС на принимаемый документ, т.е. результат приема первого xml файла. Для получения обоих xml файлов следует перевести Бот в режим отладки, получить необходимые xml файлы и отключить режим отладки бота.

На основе вышеизложенного следует понимать, что оба xml файла можно получить только в процессе отправки документа в ЕИС, но никак не после того, как он уже был отправлен в ЕИС.

Ниже приведена пошаговая инструкция для получения необходимых файлов.

Шаг 1. Получение идентификатора отправляемого документа. Необходимо получить уникальный идентификатор отправляемого документа в Системе. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по необходимому документу, в списке выбрать пункт «Связи документа / Создать ссылку...». В открывшемся окне скопировать ссылку в поле «HTML» по кнопке [Копировать] (Рисунок 248).

Пример ссылки документа:

```
<a href="https://dir-gz/web6/?smartLink=eyJMaW5rcyI6W3siQ29kZSI6IkRPQ1VNRU5UU19HWldfUIBHIwiRG9jQ29kZSI6IkRPQ1VNRU5UU19HWldfUIBHIwiTmFtZSI6ItCf0LvQsNC9LdCz0YDQsNGE0LjQuiDQ9t9Cw0LrRg9C%2F0L7QuiAoNDTQpNCXKSDihJbQv9CzLTlWmJlWMTYyMzAwMDM4NCDQvtGCIDiYlJlA4LjIwMjLQodGD0LzQvNCwID0gICAxIDUwMCAwMDAuMDAiLCJMaW5rIjoIiNDI3MDU2MSIsIk5vZGVTVHlwZSI6Ik5PREVfRURJVCIsIktYWDIiIjoIiZWRpdCI6IklzTWFrZXQiOmZhbHNiLCJjc1JlcG9ydFZhcm1hbnQiOmZhbHNlV19">LINK=161799&CODE=DOCUMENTS_GZW_RPG</a>
```

В строке следует обратить внимание на цифровые значения, расположенные после кода «LINK=», который и является идентификатором документа. В приведенном примере значение идентификатора документа равно «161799».

The screenshot shows a web application interface with a table of purchase orders. The table has columns: Дата, Номер, Заказчик(краткое), Реестровый номер, Дата пос..., and ГРБС. A context menu is open over the table, showing options like 'Показать значение', 'Копировать выделенное', 'Копировать строку', 'Редактировать', 'Удалить', 'Печатная форма', 'Прикрепленные файлы', 'Инверсия', 'Разметить все', 'Электронная подпись', 'Детализация контроля по 99 ст.', 'Простановка аналитических признаков', and 'Проверка на соответствие ст.99'. A red box highlights the 'Связи документа / Создать ссылку...' option. Below the table, a dialog box titled 'Экспорт ярлыка' is open, showing fields for BB, HTML, URL, and URL AUTO. The HTML field contains the URL from the example above. A red box highlights the 'Копировать' button next to the HTML field.

	Дата	Номер	Заказчик(краткое)	Реестровый номер	Дата пос...	ГРБС
1	22.08.2022	nr-202201623000384	НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ			НИЖНЕТАГИ
2	07.07.2022	nr-202201623000384	НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ			НИЖНЕТАГИ
3	04.03.2022		НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ			НИЖНЕТАГИ
4	25.02.2022		НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ			НИЖНЕТАГИ
5	24.02.2022	1	НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ			НИЖНЕТАГИ
6	12.01.2022	nr-202201623000384	НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ			НИЖНЕТАГИ

Рисунок 248. Получение идентификатора документа

Шаг 2. Редактирование конфигурации бота. Необходимо зайти на веб-сервер, где развернут бот и найти корневую папку с наименованием «GZW.AsyncService». В большинстве случаев при наличии свободного пространства на диске C, искомая корневая папка располагается по следующему пути: «C:\Program Files\Keysystems\GZW.AsyncService». В папке следует запустить файл «Keysystems.GZW.AsyncService.GUI.exe» (Рисунок 249).

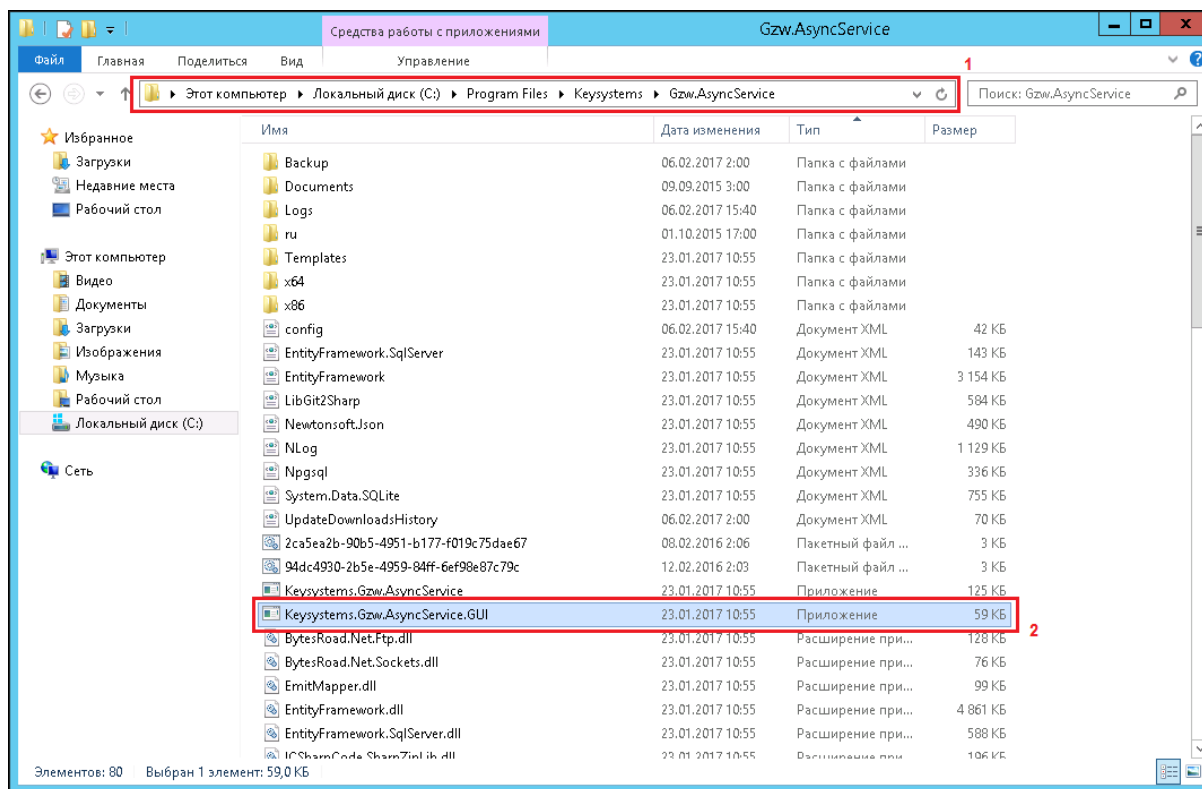


Рисунок 249. Примерное расположение корневой папки бота

В открывшемся окне управления асинхронным сервисом следует нажать кнопку [Редактировать конфигурацию] (Рисунок 250).

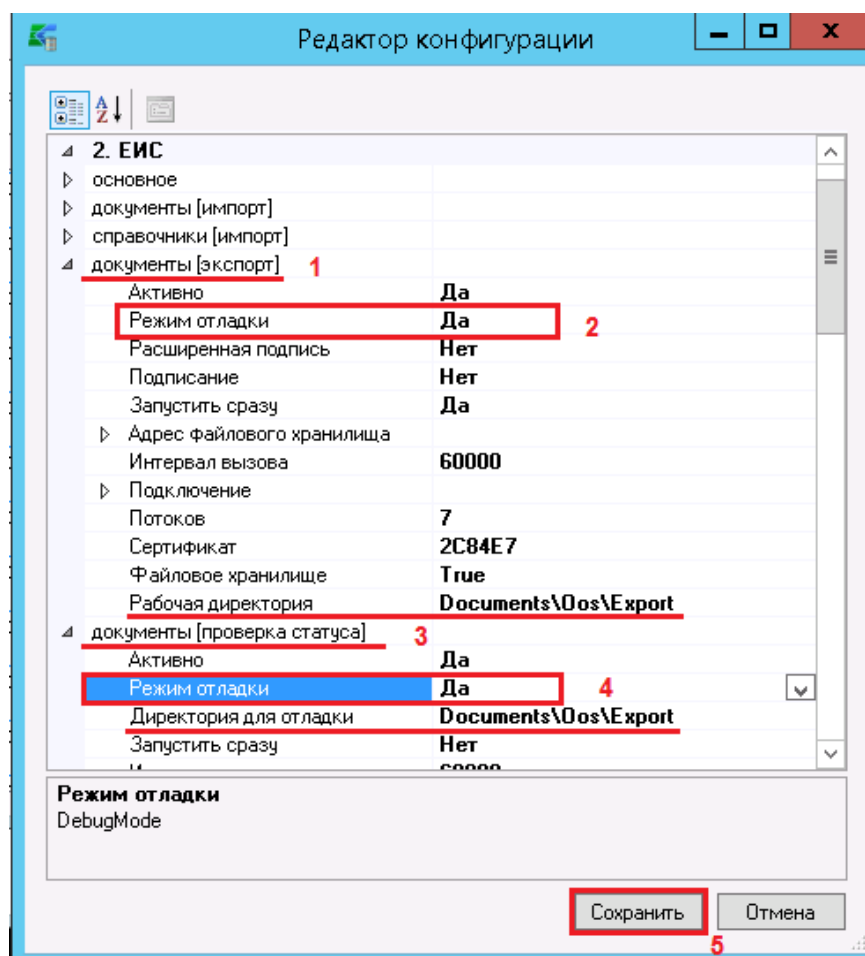


Рисунок 251. Параметры настроек бота для перевода в режим отладки

Шаг 3. Отправка документа от имени заказчика в режиме отладки бота и последующее отключение режима отладки. После перевода бота в режим отладки следует отправить документ от имени заказчика в ЕИС и дождаться результата отправки. Под результатом отправки имеется в виду либо положительный результат со статусом «Принят в ЕИС» или же отрицательный результат «Ошибка при отправке документа в ЕИС». Состояния «Ожидает отправки» и «Ожидает обработки в ЕИС» являются промежуточными состояниями между положительным, либо отрицательным результатом. Как только результат отправки будет получен, следует вновь зайти на веб сервер и отключить режим отладки, сменив значения в полях «Режим отладки» на значение «Нет» и сохранить изменения.

Шаг 4. Поиск и изъятие необходимых xml файлов. Расположение необходимых xml файлов зависит от пути, который был прописан в редакторе конфигурации в поле «Директория для отладки». Необходимо перейти в папку «Export», как показано на рисунке (Рисунок 252) и в поле быстрого поиска вбить идентификатор нужного документа, который в свою очередь был получен на шаге 1. Шаг 1 также можно совместить с шагом 3.

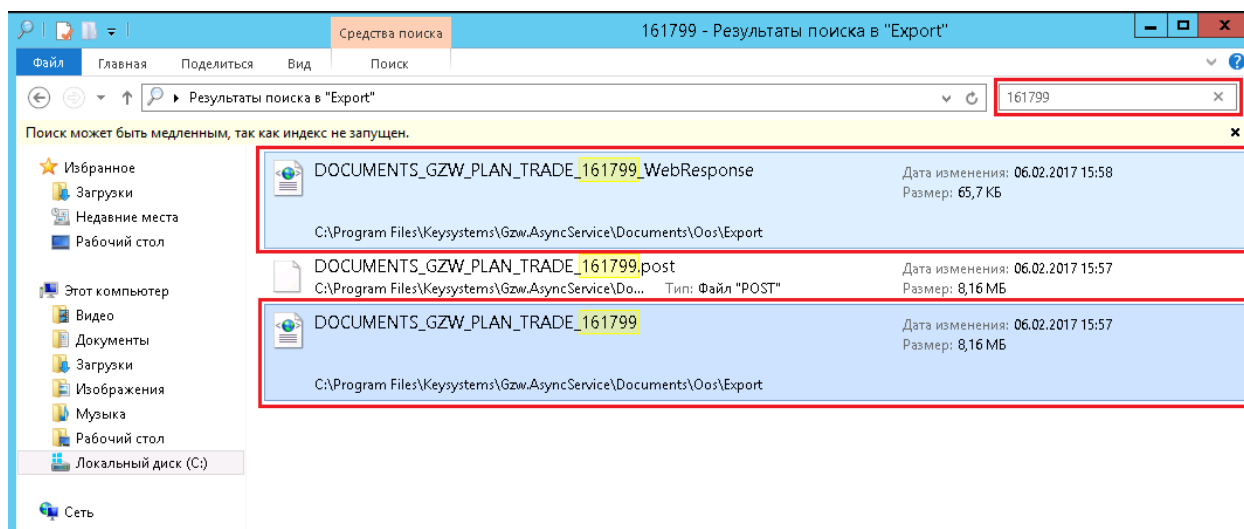
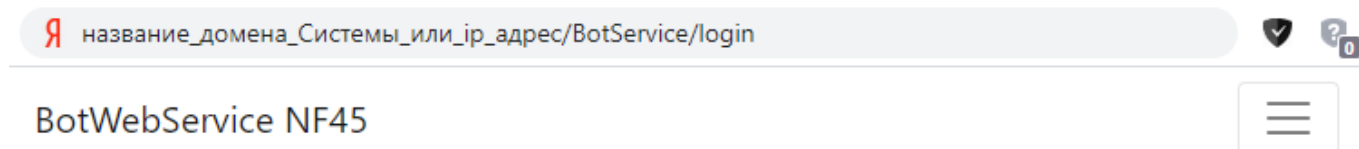


Рисунок 252. Поиск полученных xml файлов по идентификатору документа

В наименовании документа содержится цифровое обозначение, являющееся идентификатором документа. Найденные файлы достаточно скопировать на свою рабочую машину с целью дальнейшего его использования. При этом сформированные xml документы в режиме отладки непосредственно в папке Export на стороне веб-сервера для дальнейшей работы Системы не нужны, поэтому их можно удалить, дабы не засорять пространство на жестком диске сервера.

1.9.2. Работа с асинхронным сервисом через веб-интерфейс

Настройка асинхронного сервиса (Бота) осуществляется через изменение файла конфигурации. Файл конфигурации располагается в папке бота на web сервере. Для возможности администраторам Системы изменять конфигурацию бота, а также проверять результат работы бота, был разработан веб-интерфейс для настройки бота. Для входа в веб-интерфейс бота необходимо в адресной строке браузера после основного доменного имени указать через символ «/» название сервиса «BotService» (Рисунок 253).



Войдите, чтобы продолжить

Рисунок 253. Окно авторизации

Пример адреса, <https://192.168.0.5/BotService>.

Авторизоваться в Системе можно по логину и паролю, указав данные учетной записи для входа на web сервер. Также доступен вход по сертификату.

После успешной авторизации в сервисе будут доступны следующие разделы (*Рисунок 254*):

- BotWebService;
- Логи;
- Файлы;
- Настройки;
- Команды.



BotWebService

[Руководство пользователя](#)

Загрузка документов из ЕИС (только XML-файлы)

Запуск процедуры обработки указанного файла и создание нового документа в Системе

Рисунок 254. Разделы сервиса

1.9.2.1. Раздел «BotWebService»

Раздел «BotWebService» отвечает за возможность точечной ручной загрузки xml файлов документов, размещаемых в ЕИС, администраторами Системы. Для входа в данный режим следует кликнуть по кнопке [Открыть] (Рисунок 254).

В поле «Выполняемая операция» доступны следующие режимы (Рисунок 255):

- Загрузка документов из ЕИС;
- Перевод в опубликовано;
- Изменение состояния закупки.

BotWebService NF45 Логи Файлы Настройки Команды

Администратор, Выход

Данный режим следует использовать с особой осторожностью. Рекомендуем обращаться в техподдержку во избежание ошибок.

1. Выберите тип документа

Выполняемая операция	Загрузка документов из ЕИС
Документ	44-ФЗ. Контракты

2. Выберите XML-файл для загрузки

Файл	Выберите файл...	Browse
-------------	------------------	--------


 Загрузить файл

Рисунок 255. Выбор операции и типа документа

Для использования режима «Загрузка документов из ЕИС» доступны следующие типы документов:

- 44-ФЗ. План-график закупок;
- 44-ФЗ. Контракты;
- 44-ФЗ. Исполнение контракта;
- 44-ФЗ. Отчет об СМП и СОНО;
- 223-ФЗ. План закупок;
- 223-ФЗ. Договоры.

Для использования режима «Перевод в опубликовано» доступны следующие типы документов:

- 44-ФЗ. План-график закупок;
- 44-ФЗ. Извещения;
- 44-ФЗ. Извещения (новые типы);
- 44-ФЗ. Контракты.

Для использования режима «Изменение состояния закупки» доступен документ «44-ФЗ. Отмена протокола по решению ФАС».

Последовательность действий для применения механизма следующая (Рисунок 256):

- Выбрать значение в поле «Выполняемая операция»;
- Выбрать значение в поле «Документ»;
- Выбрать в поле «Файл» по кнопке «Browse» xml файл для обработки ботом;
- Нажать кнопку [Загрузить файл].

Данный режим следует использовать с особой осторожностью. Рекомендуем обращаться в техподдержку во избежание ошибок.

1. Выберите тип документа

Выполняемая операция	Загрузка документов из ЕИС
Документ	44-ФЗ. Контракты

2. Выберите XML-файл для загрузки

Файл	contract_2636100522320000001_611.26089.xml	Browse
Тип	text/xml	
Размер	60,21 kB	

Загрузить файл

Рисунок 256. Выбран xml файл для обработки

После нажатия кнопки [Загрузить файл] происходит обработка файла для передачи на сервер (Рисунок 257).

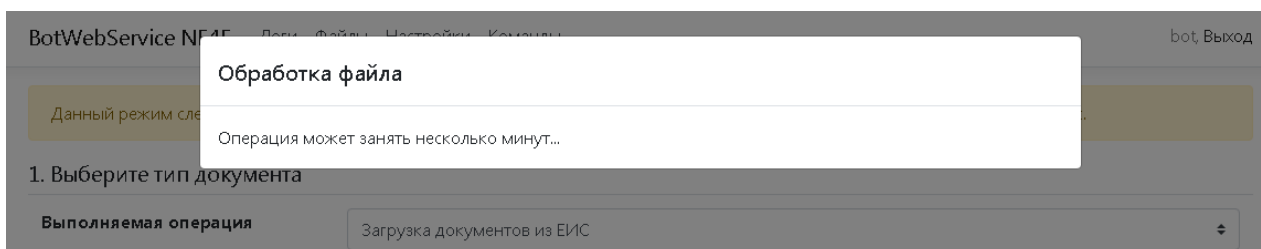


Рисунок 257. Обработка xml файла

Результат передачи файла на сервер будет выведен в отдельном окне (Рисунок 258).

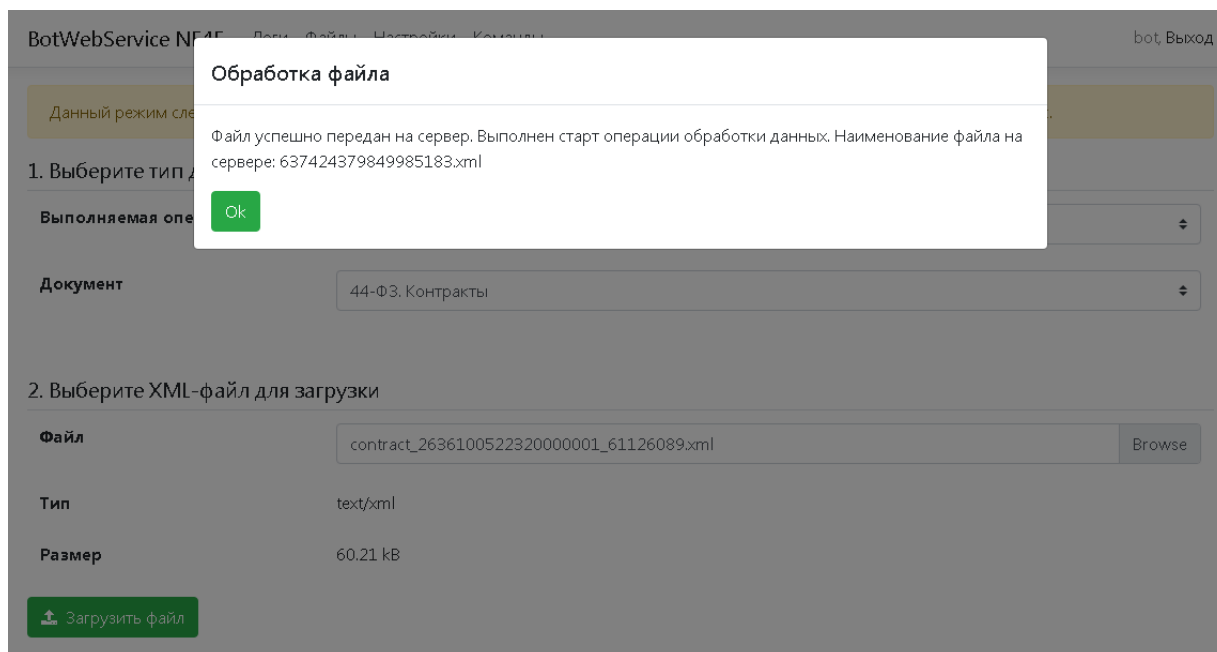


Рисунок 258. Результат успешной передачи файла на сервер для обработки ботом

В случае успешной передаче файла на сервер для обработки пакет данных получает новое наименование, состоящее из набора цифр (Рисунок 258). Документ автоматически поступает в очередь на обработку данных. Результат обработки пакета данных следует смотреть в разделе «Логи». Ориентироваться необходимо на наименование файла, сгенерированное Системой автоматически на этапе передачи файла на сервер (Рисунок 259).

Название задания

Сообщение

Идентификатор потока

01.12.2020 16:46:28	ERROR	Thread: 10	OosContractImportOperation	Обработка пакета завершилась ошибкой System.Exception: Ошибка импорта контрактов ---> System.Except...
01.12.2020 16:46:25	TRACE	Thread: 10	OosContractImportOperation	Начало обработки пакета: 637424379849985183.xml
03.09.2020 15:33:28	DEBUG	Thread: 10	Estp223CheckDocumentTask	Не получен идентификатор закупки в ЕИС ". Link: 8369490, Login: test86@estp.ru, EncodingPassword = ...

Рисунок 259. Пример фильтрации записей в логах по идентификатору потока

1.9.2.2. Раздел «Логи»

В разделе «Логи» отображаются результаты работы бота. Доступны для отображения следующие колонки со значениями (Рисунок 260):

- Дата и время события;
- Тип события (Уровень);
- Идентификатор потока (Thread);
- Используемый метод обработки;
- Результат обработки.

⌵ Фильтр
⚙️ Настройки
14:39:03
🔄 Обновить

Дата начала

Дата конца

Уровни

Trace
 Debug
 Info
 Warn

Название задания

Сообщение

Идентификатор потока

Фильтровать
Сбросить

01.12.2020 14:39:00	DEBUG	Thread: 12 OosImportBanksTask	Отправка документа getRBGObjectListForOrgRequest_08592000011_03 592000218
01.12.2020 14:39:00	ERROR	Thread: 12 OosImportBanksTask	При получении списка банковских гарантий возникла ошибка, обратитесь к Администратору системы. Syste...
01.12.2020 14:39:00	ERROR	Thread: 12 OosImportBanksTask	Произошла ошибка при отправке документа getRBGObjectListForOrgRequest_08592000011_03 592000167 Keysy...

Рисунок 260. Раздел «Логи». Поля для настройки фильтрации записей

В данном разделе доступны для использования кнопки **[Фильтр]** и **[Настройка]**. По клику мыши на кнопку **[Фильтр]** открывает блок полей для фильтрации записей логов:

- Дата начала;
- Дата конца;
- Уровни (выбор нескольких значений производится путем удержания клавиши CTRL и выделением необходимых записей мышью из представленного списка);
- Название задания (метод обработки);
- Сообщение (результат обработки);
- Идентификатор потока (Thread).

Для применения условий фильтрации списка необходимо кликнуть по кнопке **[Фильтровать]**. Для снятия ограничений фильтрации записей в списке необходимо нажать кнопку **[Сбросить]**. Нажатие данных кнопок запускает принудительную процедуру обновления записей с последующей фильтрацией записей на основе введенных значений.

Некоторые записи в логах подсвечиваются, в зависимости от уровня сообщения.

По кнопке **[Настройки]** открывается набор полей для настройки отображения записей в таблице логов, содержащий (Рисунок 261):

- переключатель «**Автоматическое обновление**» (отвечает за автоматическое обновление значений в списке логов через заданный промежуток времени);
- поле «**Период обновления**» (время вводится в миллисекундах, 5000 мс = 5 сек);
- поле «**Количество записей**» (отвечает за количество выводимых записей в логах).

15:00:12 Обновить

Автоматическое обновление

Период обновления: мс

Кол-во записей:

01.12.2020 15:00:05	INFO	Thread: 9	OosImportContractProcedureTask	Начало скачивания с FTP (free@ftp.zakupki.gov.ru:21)
01.12.2020 15:00:01	DEBUG	Thread: 78	OosCheckDocsTask	Сохранение статуса документа после отправки его в ЕИС Link = '1138991' ObjCode = 'DOCUMENTS_GZW_PLAN...
01.12.2020 15:00:00	DEBUG	Thread: 78	OosCheckDocsTask	Отправка документа Link = '1138991' ObjCode = 'DOCUMENTS_GZW_PLAN_TRADE'
01.12.2020 14:59:53	INFO	Thread: 90	OosImportPurchasePlansTask	Начало скачивания с FTP (free@ftp.zakupki.gov.ru:21)

Рисунок 261. Поля для настройки отображения логов

Значения настроек не сохраняются и по умолчанию всегда имеют значения, отраженные на рисунке выше.

Для получения полной информации по записи лога необходимо кликнуть по строке из списка. В появившемся окне «**Запись в логах**» будет отражена информация, содержащая полный текст сообщения, тип сообщения, метод обработки, времени и дата формирования записи (Рисунок 262).

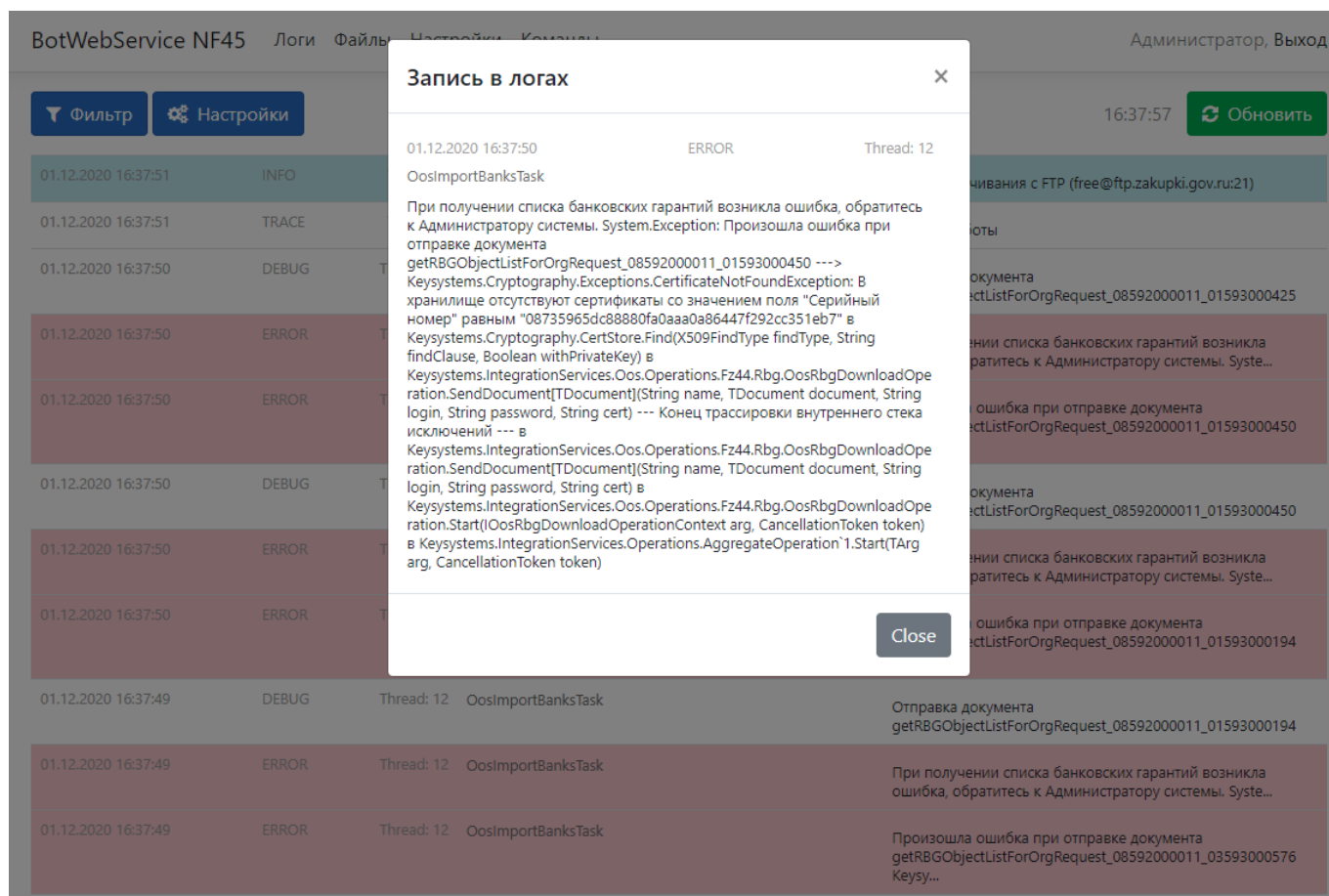


Рисунок 262. Просмотр сообщения по выбранной записи из списка

1.9.2.3. Раздел «Файлы»

Раздел «Файлы» предназначен для возможности просмотра содержимого папки «Documents» в каталоге бота. Скачивание документов происходит по клику на необходимый файл (Рисунок 263).

BotWebService NF45 Логи Файлы Настройки Команды

Файлы (загружаемые XML'ки, файлы debug'a и т.д.)

Путь к каталогу

.\Documents

⌵ Фильтр

Каталоги (8)

- 📁 Etp
- 📁 Gpb
- 📁 Oos
- 📁 Oos223
- 📁 Rts
- 📁 Rts223
- 📁 Sbast
- 📁 Sber223

Файлы (2)

📄 LifetimeHistory.xml	28.03.2015 3:01:37	17,83 Kb
📄 net_versions.txt	26.11.2019 14:11:28	466,00 B

Рисунок 263. Список папок (слева) и документов в папке «Documents»

По кнопке [Фильтр] вызывается окно с полями для ввода наименования искомого файла и периодом создания файла (Рисунок 264).

Фильтр ✕

Наименование

Дата создания

Применить

Рисунок 264. Поля фильтра для поиска документов

1.9.2.4. Раздел «Настройки»

Раздел «Настройки» служит для настройки всех основных режимов работы бота. Все изменения, происходящие в данном разделе, касаются редактирования файла конфигурации бота, который и определяет условия работы бота.


В данном разделе отображается путь к файлу конфигурации, который будет редактироваться. Доступны для использования кнопки (*Рисунок 265*):


- Скачать файл (загрузка файла конфигурации с сервера на локальный компьютер администратора);
- Открыть (редактирование в интерфейсе сервиса);
- Открыть файл (режим редактирования xml файла);
- Создать резервную копию.


BotWebService NF45 Логи Файлы Настройки Команды Администратор, Выход


Настройки

Путь к файлу C:\Program Files\Keysystems\Gzw.AsyncService\config.xml

 Скачать файл

 Открыть

 Открыть файл

 Создать резервную копию

Резервные копии



Название	Создан	Размер	
config_20201201_155325.xml	01.12.2020 15:53:25	0,0 МБ	 Удалить  Скачать

Рисунок 265. Раздел «Настройки»

Кнопка «**Сформировать резервную копию**» создает копию конфигурации автоматически по заданной маске «config_дата_время». Список всех резервных копий отображается в одноименном списке (*Рисунок 265*).

Кнопка [**Открыть файл**] открывает файл конфигурации в виде xml файла (*Рисунок 266*). После исправления конфигурации для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку [**Сохранить**].

BotWebService NF45 Логи Файлы Настройки Команды

Администратор, Выход

Редактирование файла настроек

Путь к файлу

C:\Program Files\Keysystems\Gzw.AsyncService\config.xml

Текст файла

```
</General>
<OosGeneralConfig>
  <EnableSchemaValidation>false</EnableSchemaValidation>
  <FtpConnectionConfig>
    <FtpAuthSettings>
      <Server>ftp.zakupki.gov.ru</Server>
      <Port>21</Port>
      <User>free</User>
      <Password>free</Password>
    </FtpAuthSettings>
    <OperationTimeout>1200000</OperationTimeout>
    <UseProxy>false</UseProxy>
    <Capabilities>false</Capabilities>
  </FtpConnectionConfig>
  <Ftp223ConnectionConfig>
    <FtpAuthSettings>
      <Server>ftp.zakupki.gov.ru</Server>
      <Port>21</Port>
      <User>fz223free</User>
      <Password>fz223free</Password>
```

Сохранить

Рисунок 266. Изменение конфигурации в виде редактирования xml файла

По кнопке [Открыть] открывается список доступных категорий для настройки (Рисунок 267). По выбранной категории открывается список подкатегорий настроек. В каждой подкатегории располагается набор полей для настройки того или иного параметра.



Категории

Асинхронный сервис

ЕИС

СБ-АСТ

РАД

РТС

ЕЭТП

ЕСТР

НЭП

Заказ РФ

ОТС

ГПБ

ТЭК-Торг

ЭТП Торги 223

РТС [44] [настройки]

Настройки сервиса

РТС [44] [импорт]

Импорт документов с РТС

РТС [44] [экспорт]

Отправка документов на РТС

Рабочая
директория

Documents\Rts\ProtocolsExport

Интервал вызова

90000

 Запустить сразу Активно

РТС [44] [импорт файлов]

Загрузка файлов

Рисунок 267. Редактирование конфигурации бота через интерфейс сервиса

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку [Сохранить].

Для применения изменения конфигурации бота необходимо перейти в раздел «Команды» и нажать кнопку [Перезагрузить конфигурацию] (Рисунок 268).

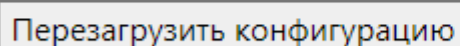


Рисунок 268. Кнопка перезагрузки конфигурации

1.9.2.5. Получение XML-файлов через веб-интерфейс бота



Получать XML-файлы через веб-интерфейс бота можно так же за прошлый год.

После входа в веб-интерфейс бота необходимо перейти в раздел "Интеграции / ЕИС / Получение XML док-ов" (Рисунок 269).

The screenshot shows the BotWebService NF46 interface. At the top, there are navigation tabs: 'Логги', 'Файлы', 'Настройки', 'Интеграции', and 'Команды'. A dropdown menu is open under 'Интеграции', showing options: 'ЕИС', 'ЭТП по 223-ФЗ', 'Загрузка документов', 'История загрузок', 'Валидация', 'Загрузка xsd-схем', and 'Получение XML док-ов' (highlighted with a red box). Below the menu, there are several panels: 'Статистика', 'Загрузка документов' (with a green 'Открыть' button), 'Валидация документов из ЕИС' (with a yellow 'Валидация' button), 'Интеграция с ЭТП по 223-ФЗ' (with buttons for 'Учетные записи', 'Журнал', and 'Проблемы'), and 'Опрос доступности сервисов' (with a green 'Открыть' button). On the left, there is a 'Топ 5 задач с ошибками' table:

Название задачи	Количество ошибок
OosGetDocsLETask	10511
OosExportDocsTask	318
OosEIActImportDocsTask	284
OosVbsDownloadOperation	265
OosEIActImportSignersTask	192

Рисунок 269. Переход в «Получение XML док-ов»

Далее следует выбрать сервис отдачи документов. В зависимости от используемых настроек интеграции с ЕИС на регионе на выбор будут доступны следующие значения (Рисунок 270):

- Для РИС (доступно регионам, чья Система зарегистрирована в ЕИС как РИС);
- Для юр. лиц (доступно в Системах, для которых настроена загрузка через сервис отдачи для юридических лиц по сертификату. Предварительно организация должна быть зарегистрирована для использования сервиса отдачи информации ЕИС: <https://int44.zakupki.gov.ru/eis-integration/services/getDocsLE>. Данный сервис может использоваться для загрузки документов по 44-ФЗ и по 223-ФЗ);
- Для организаций (доступно в Системах не зарегистрированных в ЕИС в качестве РИС и в случае включения режима интеграции с сервисами ЕИС с применением токенов доступа организаций заказчиков. Для корректной работы режима необходимо, чтобы каждая организация заказчика, работающая в Системе корректно указала токен для подключения.).

The screenshot shows the 'Сервис отдачи документов' form. It includes a dropdown menu for 'Сервис отдачи документов' with options: 'Для РИС', 'Для юр. лиц', and 'По реестровому номеру'. Below the dropdown is a checkbox for 'Скрытые'. There are buttons for 'Запросить документы' and 'Очередь'. To the right, there are input fields for 'Тип реестра', 'Реестровый номер', and 'Рег. номер организации заказчика'. At the bottom right, there is a timestamp '16:24:10' and a green 'Обновить' button.

Рисунок 270. Выбор сервиса отдачи документов



На регионах, где Система НЕ зарегистрирована в ЕИС в качестве РИС, в поле «Сервис отдачи документов» для выбора не будет доступно значение «Для РИС».

В зависимости от выбранного значения в поле «Сервис отдачи документов» форма заполнения реквизитов для направления запросов в ЕИС будет отличаться.

Сервис отдачи документов для РИС.

Для сервиса отдачи документов «Для РИС» доступны следующие типы запросов (Рисунок 271):

- «По реестровому номеру»;
- «По дате»;
- «За месяц».

BotWebService NF46 Логи Файлы Настройки Интеграции Команды Выход

Сервис отдачи документов
Для РИС

Тип реестра *

Тип запроса
По дате

Дата документа *
дд.мм.гггг

Рег. номер организации заказчика *

Скрытые

Запросить документы Очередь 0

14:04:43 Обновить

Реестр скачанных документов

Рисунок 271. Форма сервиса отдачи документов для РИС



Если документ ещё не был опубликован в ЕИС (документ ещё не имеет реестровый номер), то для получения таких документов возможно использовать только значение «По дате» или «За месяц».

При выборе типа запроса «По реестровому номеру» становится доступно для заполнения поле «Реестровый номер» (Рисунок 272).

Сервис отдачи документов
Для РИС

Тип реестра *

Тип запроса
По реестровому номеру

Реестровый номер *

Рег. номер организации заказчика *

Скрытые

Запросить документы Очередь 0

Обновить

Рисунок 272. Тип запроса «По реестровому номеру»



Для получения данных из реестра «ЛКОК – Личный кабинет органа контроля» в поле «Реестровый номер» необходимо указывать идентификатор документа (id), а не реестровый номер документа.

При выборе типа запроса «По дате» становится доступно для заполнения поле «Дата документа» (Рисунок 273).

Сервис отдачи документов: Для РИС

Тип запроса: По дате

Тип реестра * (пустое поле)

Дата документа *: 05.02.2025

Рег. номер организации заказчика * (пустое поле)

14:53:32 Обновить

Реестр скачанных документов

#	Имя файла	Дата загрузки	Размер	Скачать
1	20250205_141829_3210500331623000006_RGK.zip	05.02.2025 14:22:37	1.37 Mb	Скачать
2	20250205_141229_MONTH_01-2025_LKOK.zip	05.02.2025 14:14:31	244.11 Kb	Скачать
3	20250205_102117_DATE_31-01-2025_LKOK.zip	05.02.2025 10:21:19	23.72 Kb	Скачать

Рисунок 273. Тип запроса «По дате»

При выборе типа запроса «За месяц» становится доступно для заполнения поле «Месяц» (Рисунок 274).

Сервис отдачи документов: Для РИС

Тип запроса: За месяц

Тип реестра * (пустое поле)

Месяц *: Фев 2025

Рег. номер организации заказчика * (пустое поле)

14:54:19 Обновить

Реестр скачанных документов

#	Имя файла	Дата загрузки	Размер	Скачать
1	20250205_141829_3210500331623000006_RGK.zip	05.02.2025 14:22:37	1.37 Mb	Скачать

Рисунок 274. Тип запроса «За месяц»

В поле "Тип реестра" следует выбрать тип документа, для которого необходимо получить XML-файл (Рисунок 275).

Сервис отдачи документов: Для РИС

Тип запроса: По дате

Тип реестра * (выпадающий список)

Рег. номер организации заказчика * (пустое поле)

14:54:19 Обновить

Реестр скачанных документов

#	Имя файла	Дата загрузки	Размер	Скачать
1	20250205_141829_3210500331623000006_RGK.zip	05.02.2025 14:22:37	1.37 Mb	Скачать
2	20250205_141229_MONTH_01-2025_LKOK.zip	05.02.2025 14:14:31	244.11 Kb	Скачать
3	20250205_102117_DATE_31-01-2025_LKOK.zip	05.02.2025 10:21:19	23.72 Kb	Скачать
4	20250205_101829_DATE_31-01-2025_LKOK.zip	05.02.2025 10:18:29	23.72 Kb	Скачать
5	20250205_101458_DATE_31-01-2025_LKOK.zip	05.02.2025 10:14:58	23.72 Kb	Скачать

Рисунок 275. Выбор типа реестра



Для получения XML-файлов, содержащих информации о проведении финансового контроля по ч.5 ст. 99 44-ФЗ, в поле «Тип реестра» необходимо выбрать значение «LKOK – Личный кабинет органа контроля».

В поле «Рег. номер организации заказчика» следует указать СПЗ заказчика. Номер СПЗ можно получить из справочника Системы "Навигатор \ СПРАВОЧНИКИ \ Организации \

Сводный перечень заказчиков" в столбце «Номер в СПЗ» (Рисунок 276). Или в открытой части ЕИС из карточки организации в поле «Уникальный учетный номер организации» (Рисунок 277).

	ИНН	КПП	Номер в СПЗ	Наименование	Уровень организации
1	2124011707	212401001	03153001045	МБОУ "СОШ № 17" Г. НОВОЧЕБОКС...	Муниципальный уровень

Рисунок 276. Получение номера в СПЗ

44-ФЗ	Муниципальный уровень
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17" ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	
Местонахождение Российская Федерация, 429951, Чувашская Республика - Чувашия, , Новочебоксарск г., , Первомайская ул, Д.30,	
ОГРН 1022100907839	ИНН 2124011707
	КПП 212401001
	Закупки Контракты
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Регистрационные данные организации

Полномочия организации
Заказчик (с 28.07.2016)

Уникальный учетный номер организации
03153001045

Дата постановки организации на учет в налоговом органе
08.09.1998

Тип организации
Бюджетное учреждение *

Уровень организации
Муниципальный уровень

Рисунок 277. Получение номера в СПЗ в ЕИС

Признак «Сокрытые» указывается в том случае, если необходимо получить XML-файл по сокрытым документам. Признак «Сокрытые» доступен только в случае выбора сервиса отдачи документов «Для РИС».

Сервис отдачи документов для юр. лиц

Для сервиса отдачи документов «Для юр.лиц» доступны следующие типы запросов (Рисунок 278):

- «По реестровому номеру»;
- «По дате».

Рисунок 278. Форма сервиса отдачи документов для юр. лиц



Если документ ещё не был опубликован в ЕИС (документ ещё не имеет реестровый номер), то для получения таких документов возможно использовать только значение «По дате».

При выборе значения «По реестровому номеру» становится доступно поле «Реестровый номер».



Для получения данных из реестра «ЛКОК – Личный кабинет органа контроля» в поле «Реестровый номер» необходимо указывать идентификатор документа (id), а не реестровый номер документа.

При выборе значения «По дате» становится доступно для заполнения поле «Дата документа» (Рисунок 279).

Рисунок 279. Тип запроса «По дате»

В поле "Тип реестра" указывается тип, для которого необходимо получить XML-файл (Рисунок 280).

#	Имя файла
1	20250205_153425_DATE_31-01-2025_LKOK.zip
2	20250205_153425_DATE_31-01-2025_LKOK.zip

Рисунок 280. Выбор типа реестра

В поле «Код региона организации заказчика» следует указать две цифры кода региона (Рисунок 281).

Рисунок 281. Указание кода региона организации заказчика

В поле «Тип документа» указывается соответствующее значение типа документа (Рисунок 282).

Рисунок 282. Указание типа документа

Сервис отдачи документов для организаций

Для сервиса отдачи документов «Для организаций» доступны следующие типы запросов (Рисунок 283):

- «По реестровому номеру»;
- «По дате»;
- «За месяц».

Рисунок 283. Форма сервиса отдачи документов для организации



Если документ ещё не был опубликован в ЕИС (документ ещё не имеет реестровый номер), то для получения таких документов возможно использовать только значение «По дате» или «За месяц».

При выборе значения «По реестровому номеру» становится доступно поле «Реестровый номер».



Для получения данных из реестра «ЛКОК – Личный кабинет органа контроля» в поле «Реестровый номер» необходимо указывать идентификатор документа (id), а не реестровый номер документа.

При выборе значения «По дате» становится доступно для заполнения поле «Дата документа» (Рисунок 284).

Сервис отдачи документов: Для организаций

Тип запроса: По дате

Тип реестра *

Дата документа *

Рег. номер организации заказчика *

16:11:02 Обновить

Реестр скачанных документов

#	Имя файла	Дата загрузки	Размер
1	20250205_103031_DATE_05-02-2025_LKOK.zip	05.02.2025 10:30:35	13.55 Kb

Скачать

Рисунок 284. Тип запроса «По дате»

При выборе значения «За месяц» становится доступно для заполнения поле «Месяц» (Рисунок 285).

Сервис отдачи документов: Для организаций

Тип запроса: За месяц

Тип реестра *

Месяц *

Рег. номер организации заказчика *

16:11:12 Обновить

Реестр скачанных документов

#	Имя файла	Дата загрузки	Размер
1	20250205_103031_DATE_05-02-2025_LKOK.zip	05.02.2025 10:30:35	13.55 Kb

Скачать

Рисунок 285. Тип запроса «За месяц»

В поле "Тип реестра" следует выбрать тип документа, для которого необходимо получить XML-файл (Рисунок 286).

Сервис отдачи документов: Для организаций

Тип запроса: По дате

Тип реестра *

Рег. номер организации заказчика *

16:11:12 Обновить

Реестр скачанных документов

#	Имя файла	Дата загрузки	Размер
1	20250205_103031_DATE_05-02-2025_LKOK.zip	05.02.2025 10:30:35	13.55 Kb

Скачать

- ВТК - Библиотека типовых контрактов
- PRIZ - Подсистема размещения извещений (без протоколов со сведениями об участниках)
- PRIZP - Подсистема размещения извещений (протоколы со сведениями об участниках)
- RPEC - Подсистема заключения контрактов
- PZKLP - Подсистема заключения контрактов в ЛКП
- RPZG - Реестр планов графиков с 2020 года
- RPNZ - Реестр правил нормирования закупок
- RDI - Реестр дополнительной информации о закупках и контрактах
- RGK - Реестр контрактов**
- RBG - Реестр независимой гарантий
- EA - Электронное активирование
- UR - Односторонний отказ
- REC - Реестр электронных контрактов
- RJ - Реестр жалоб
- RPP - Реестр плановых проверок
- RVP - Реестр внеплановых проверок
- RRK - Реестр результатов контроля
- RRA - Реестр результатов аудита
- RNP - Реестр недобросовестных поставщиков
- RKPO - Реестр квалифицированных подрядных организаций

Рисунок 286. Указание типа реестра



Для получения XML-файлов, содержащих информации о проведении финансового контроля по ч.5 ст. 99 44-ФЗ, в поле «Тип реестра» необходимо выбрать значение «LKOK – Личный кабинет органа контроля».

В поле «**Рег. номер организации заказчика**» следует указать СПЗ заказчика. Номер СПЗ можно получить из справочника "Навигатор \ СПРАВОЧНИКИ \ Организации \ Сводный перечень заказчиков" в столбце «**Номер в СПЗ**» (Рисунок 287). Или из карточки организации в ЕИС в поле «**Уникальный учетный номер организации**» (Рисунок 288).

	ИНН	КПП	Номер в СПЗ	Наименование	Уровень организации
1	2124011707	212401001	03153001045	МБОУ "СОШ № 17" г. НОВОЧЕБОКС...	Муниципальный уровень

Рисунок 287. Получение номера в СПЗ

44-ФЗ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17" ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Местонахождение
Российская Федерация, 429951, Чувашская Республика - Чувашия, , Новочебоксарск г. , Первомайская ул, Д.30,

ОГРН ИНН КПП
1022100907839 2124011707 212401001

Муниципальный уровень

Закупки
Контракты

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Регистрационные данные организации

Полномочия организации
Заказчик (с 28.07.2016)

Уникальный учетный номер организации
03153001045

Дата постановки организации на учет в налоговом органе
08.09.1998

Тип организации
Бюджетное учреждение *

Уровень организации
Муниципальный уровень

Рисунок 288. Получение номера в СПЗ в ЕИС

Запрос документов из ЕИС

После заполнения информации на форме необходимо нажать на кнопку [Запросить документы] (Рисунок 289).

Сервис отдачи документов: Для РИС

Тип реестра: ЛКОК - Личный кабинет органа контроля

Тип запроса: По дате

Дата документа: 31.01.2025

Рег. номер организации заказчика: 03153000447

Скрытые

Запросить документы Очередь 0

15:33:45 Обновить

Рисунок 289. Запросить документы

При нажатии на кнопку [Запросить документы] выйдет информационное сообщение, что задача поставлена в обработку (Рисунок 290).

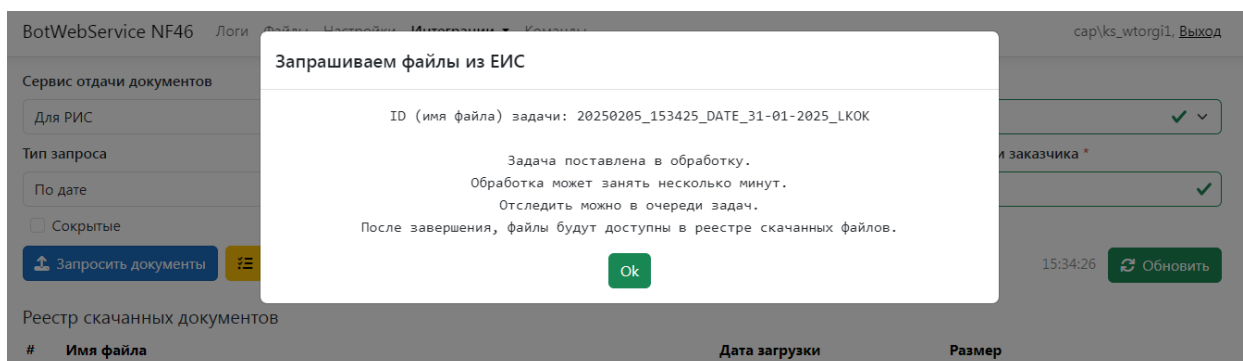


Рисунок 290. Задача поставлена в обработку

Очередь запрошенных документов выглядит следующим образом (Рисунок 291).

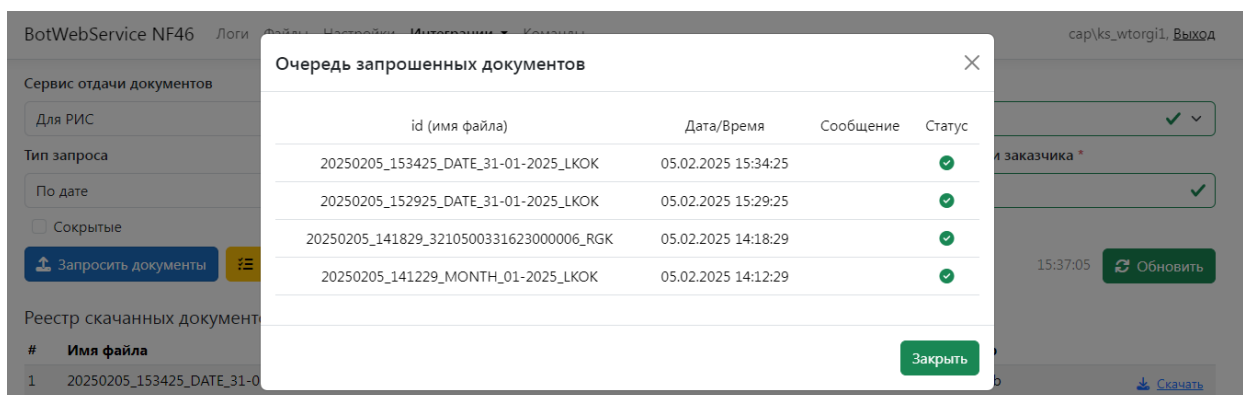


Рисунок 291. Очередь запрошенных документов

Если на форме были введены не верно данные или в ЕИС нет подходящих документов по запросу, то в поле «Сообщение» отобразится соответствующая информация (Рисунок 292).

Очередь запрошенных документов			
id (имя файла)	Дата/Время	Сообщение	Статус
20250205_154507_DATE_05-02-2025_RPGZ	05.02.2025 15:45:07	Документы не найдены	✓
20250205_154330_DATE_31-01-2025_LKOK	05.02.2025 15:43:30	Отсутствует связь ИС сар с организациями: [2124011707]	!
20250205_153425_DATE_31-01-2025_LKOK	05.02.2025 15:34:25		✓
20250205_152925_DATE_31-01-2025_LKOK	05.02.2025 15:29:25		✓
20250205_141829_3210500331623000006_RGK	05.02.2025 14:18:29		✓
20250205_141229_MONTH_01-2025_LKOK	05.02.2025 14:12:29		✓

[Закреть](#)

Рисунок 292. Отображение сообщения в очереди запрошенных документов

После завершения обработки в разделе "Реестр скачанных документов" будет отображаться готовый архив. Скачать архив можно по кнопке [Скачать] и в скачанном архиве следует найти требуемый XML-файл (Рисунок 293).

Сервис отдачи документов	Тип реестра *			
Для РИС	LKOK - Личный кабинет органа контроля			
Тип запроса	Дата документа *	Рег. номер организации заказчика *		
По дате	31.01.2025	03153000447		
<input type="checkbox"/> Скрытые				
Запросить документы	Очередь ⁰	15:40:05 Обновить		
Реестр скачанных документов				
#	Имя файла	Дата загрузки	Размер	
1	20250205_153425_DATE_31-01-2025_LKOK.zip	05.02.2025 15:34:28	23.72 Kb	Скачать
2	20250205_152925_DATE_31-01-2025_LKOK.zip	05.02.2025 15:29:27	23.72 Kb	Скачать
3	20250205_141829_3210500331623000006_RGK.zip	05.02.2025 14:22:37	1.37 Mb	Скачать
4	20250205_141229_MONTH_01-2025_LKOK.zip	05.02.2025 14:14:31	244.11 Kb	Скачать

Рисунок 293. Реестр скачанных документов

В имени файла содержится информация о дате и времени запроса, типе запроса, реестровом номере, либо о дате документа и типе реестра.

Например, запись «20250205_153425_DATE_31-01-2025_LKOK.zip» содержит следующую информацию:

- Дата запроса: 20250205 (2025 год, 02 месяц, 05 день);
- Время запроса: 153425 (15 часов 34 минуты 25 секунд);
- Тип запроса: DATE (По дате);
- Дата документа: 31-01-2025;
- Тип реестра: LKOK (Личный кабинет органа контроля).

Запись «20250205_141829_3210500331623000006_RGK.zip» содержит следующую информацию:

- Дата запроса: 20250205 (2025 год, 02 месяц, 05 день);

- Время запроса: 141829 (14 часов 18 минуты 29 секунд);
- Реестровый номер: 3210500331623000006;
- Тип реестра: RGK (Реестр контрактов).



В реестре скачанных документов хранится информация о последних 100 результатах. Все результаты, превышающие порядковый номер 100 будут удаляться из списка.

1.9.2.6. Примеры запросов для получения сведений по проектам контрактов

Загрузка xml- файлов:

- / извещений;
- / проекта контракта;
- / электронного контракта;
- / доп. соглашения;
- / протокол разногласий;
- / протокол отказа / уклонения

Xml- файлы извещений.

Для получения xml- файла размещенного в ЕИС извещения через сервисы отдачи документов для РИС необходимо указать реестровый номер извещения, а также код СПЗ организации, разместившей закупку (Рисунок 294). Длина реестрового номера извещения составляет 19 символов, длина номера СПЗ организации, разместившей извещение в ЕИС, составляет 11 символов.

Сервис отдачи документов

Для РИС

Тип запроса

По реестровому номеру

Скрытые

[Запросить документы](#) [Очередь](#) 0

Тип реестра *

PRIZ - Подсистема размещения извещений (без протоколов со сведениями об участниках)

Реестровый номер *

086160002725000004

Рег. номер организации заказчика *

08616000027

↑
Реестровый номер извещения
(19 символов)

↑
Номер СПЗ организации,
разместившей извещение
(11 символов)

12:12:07 [Обновить](#)

Реестр скачанных документов

#	Имя файла	Дата загрузки	Размер	
1	20251117_163143_DATE_17-11-2025_LKOK.zip	17.11.2025 16:31:44	35.65 Kb	Скачать
2	20251117_143208_DATE_12-11-2025_RPGZ.zip	17.11.2025 14:32:09	10.33 Kb	Скачать

Рисунок 294. Пример запроса для получения xml- файла извещения для РИС

Для получения сведений от сервисов отдачи документов для юридических лиц необходимо указывать только реестровый номер извещения (Рисунок 295).

Сервис отдачи документов
Для юр. лиц

Тип запроса
По реестровому номеру

[Запросить документы](#) [Очередь](#)

Тип реестра *
PRIZ - Подсистема размещения извещений (без протоколов со сведениями об участниках)

Реестровый номер *
0861600002725000004

Реестровый номер извещения
(19 символов)

12:14:57 [Обновить](#)


Реестр скачанных документов


#	Имя файла	Дата загрузки	Размер	
1	20251117_163143_DATE_17-11-2025_LKOK.zip	17.11.2025 16:31:44	35.65 Kb	Скачать
2	20251117_143208_DATE_12-11-2025_RPGZ.zip	17.11.2025 14:32:09	10.33 Kb	Скачать

Рисунок 295. Пример получения xml- файла извещения для юридических лиц


Xml- файлы проекта контракта.


1.9.2.7. Xml- файлы из печатной формы документов в открытой части ЕИС

Возможность получения xml- файлов доступна в ЕИС в отношении документов, размещаемых в открытой части. Для этого необходимо найти на сайте ЕИС требуемый документ и открыть его печатную форму по кнопке  [Печатная форма] (Рисунок 296).



ЕИС
ЗАКУПКИ


Техническая поддержка


Часто задаваемые вопросы

[Все разделы](#)
[Закупки](#)
[Контракты и договоры](#)
[Планирование](#)
[Каталог](#)
[Документы](#)
[Новости](#)

[Назад к результатам поиска](#)
№ 2683101375422000013 (Версия № 0 от 02.02.2022, действующая версия)


[ПОДПИСАТЬСЯ НА RSS](#)

№ 2683101375422000013 Исполнение

Заказчик
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
"ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН"

Контракт
№ 0164200003021004740_204828

Объекты закупки
КЕТОРОЛАК [Посмотреть все \(3\)](#)



Цена контракта
27 660,00 ₺

Заклучение контракта
25.01.2022

Срок исполнения
04.05.2022

Размещен контракт в реестре контрактов
02.02.2022

Обновлен контракт в реестре контрактов
11.04.2022

Позиция КТРУ

Позиция плана-графика

Закупка

Заказчик

Недобросовестный поставщик

Рисунок 296. Кнопка печатной формы

В открывшейся экранной форме документа в адресной строке надо прописать текст «Xml» после текста «view» (Рисунок 297) и нажать кнопку [Enter] на клавиатуре.

ОКУД	
Дата	28.01.2022
ИНН	6831013754
КПП	682901001

от " 28 " Января 20 22 г.

Наименование заказчика ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВETERANОВ ВОЙН" (ГБУЗ "ТОГВВ")

Рисунок 297. Изменения адресной строки

Откроется содержимое xml- файла размещенного в ЕИС документа (Рисунок 298). Все содержимое необходимо скопировать, вставить в текстовый редактор и сохранить на локальном компьютере с использованием расширения файла «.xml».

```

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.
<ns4:contract xmlns="http://zakupki.gov.ru/oos/types/1" xmlns:ns6="http://zakupki.gov.ru/oos/CPtypes/1" xmlns:ns5="http://zakupki.gov.ru/oos/TPtypes/1" xmlns:ns2="http://zakupki.gov.ru/oos/printform/1" xmlns:ns3="http://zakupki.gov.ru/oos/base/1" schemeVersion="12.0">
  <id>71027671</id>
  <externalId>FAEA8C18-5156-4546-AE5D-AFCD73580DC068</externalId>
  <publishDate>2022-01-28T12:41:07.904+03:00</publishDate>
  <versionNumber>0</versionNumber>
  <foundation>
    <fcsOrder>
      <order>
        <notificationNumber>0164200003021004740</notificationNumber>
        <lotNumber>1</lotNumber>
        <placing>12011</placing>
        <singleCustomer>
          <reason>
            <code>20270</code>
            <name>Закупка вследствие признания несостоявшимся электронного аукциона по основаниям, представленным в пункте 6 части 2, части 5, части 7 статьи 52 Федераль
          </reason>
          </singleCustomer>
          <purchaseCode>212683101375468290100100250272120244</purchaseCode>
          <contractProjectNumber>01642000030210047400001</contractProjectNumber>
          <tenderPlan2020Info>
            <ns2:plan2020Number>202103642000165001</ns2:plan2020Number>
            <ns2:position2020Number>202103642000165001000014</ns2:position2020Number>
          </tenderPlan2020Info>
        </order>
      </fcsOrder>
    </foundation>
    <conclusionContractSt95Ch17.1>false</conclusionContractSt95Ch17.1>
  </customer>
  <regNum>03642000165</regNum>
  <consRegistryNum>682X7407</consRegistryNum>
  <fullName>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ТАМБОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВETERANОВ ВОЙН"</fullName>
  <shortName>ГБУЗ "ТОГВВ"</shortName>
  <registrationDate>1995-08-03</registrationDate>

```

Рисунок 298. Содержимое xml- файла контракта

1.10. Настройка маршрута бизнес-процесса для проведения финконтроля проекта контракта в заявке на закупку

Согласно подпункта з) пункта 4 ПП РФ №1193 от 6 августа 2020 года сотрудникам финансового органа необходимо проводить финконтроль проекта контракта, направляемого участнику закупки в соответствии с Федеральным законом без использования единой информационной системы (при проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений, при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 6, 7, 10 - 14, 16, 17, 19, 22, 31 - 33, 35, 37 - 39, 47, 48, 54, 55 части 1 статьи 93 Федерального закона).

Для выявления заявок на закупку, формируемых по единственному поставщику согласно вышеописанным пунктам части 1 статьи 93 44-ФЗ, в Системе доступно правило перехода

«bpmn_rule_dmd_SINGLE_CUSTOMER - Правило перехода по обоснованию закл контракта с ед поставщиком» (Рисунок 299).

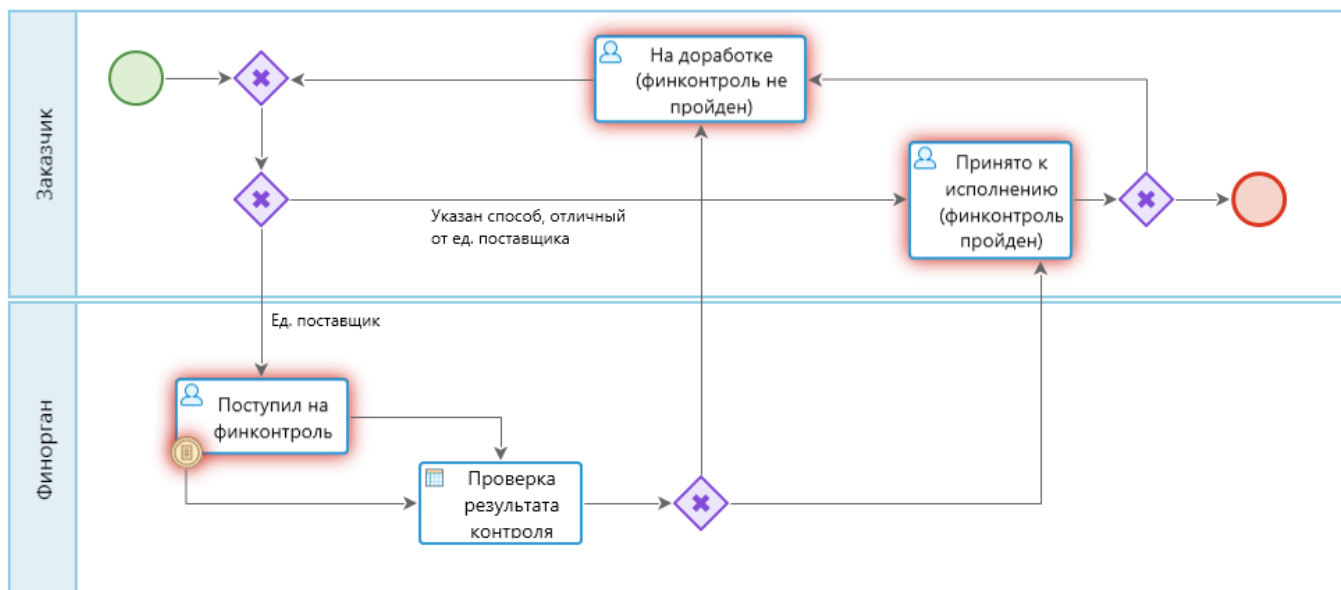


Рисунок 299. Схема ветки маршрута для проведения финконтроля

Настройки этапа «Поступил на финконтроль».

Наименование вкладки	Описание настроек
Исполнители	Тип исполнителя – Подразделение Распределение – Кто-либо Подразделение – Финансовый орган
Исходящие потоки	Сформирован результат контроля (код статуса point_form_document_99): • Контроль (сервера): Контроль - по АП связанного с 33 уведомления по 99 (код bpmn app control dmd dmm99 sign)
Входящие потоки	Действие (сервер): Простановка признака На согласовании в финоргане - MODE_TO_FINORG (код gzw_action_set_sign_MODE_TO_FINORG)

Настройка бизнес-правила на этапе «Поступил на финконтроль»:

- Статус - Сформирован результат контроля;
- Правило - БП Правило по АП связанного с 33 уведомления по 99 (код bpmn_brule_dmd_dmm99_sign)

Настройка статусов задачи бизнес-правила «Проверка результата контроля»:

- На доработку (правило пустое);
- Принято (Правило перехода - по типу связанного с 33 уведомления по 99 (4) (код bpmn_rule_dmd_dmm99_type_4)).

Дополнительно необходимо сделать новый маршрут для документа «ДОКУМЕНТЫ \ Госзаказ \ Уведомление о результате контроля 33 по п.5 ст.99» (Рисунок 300).

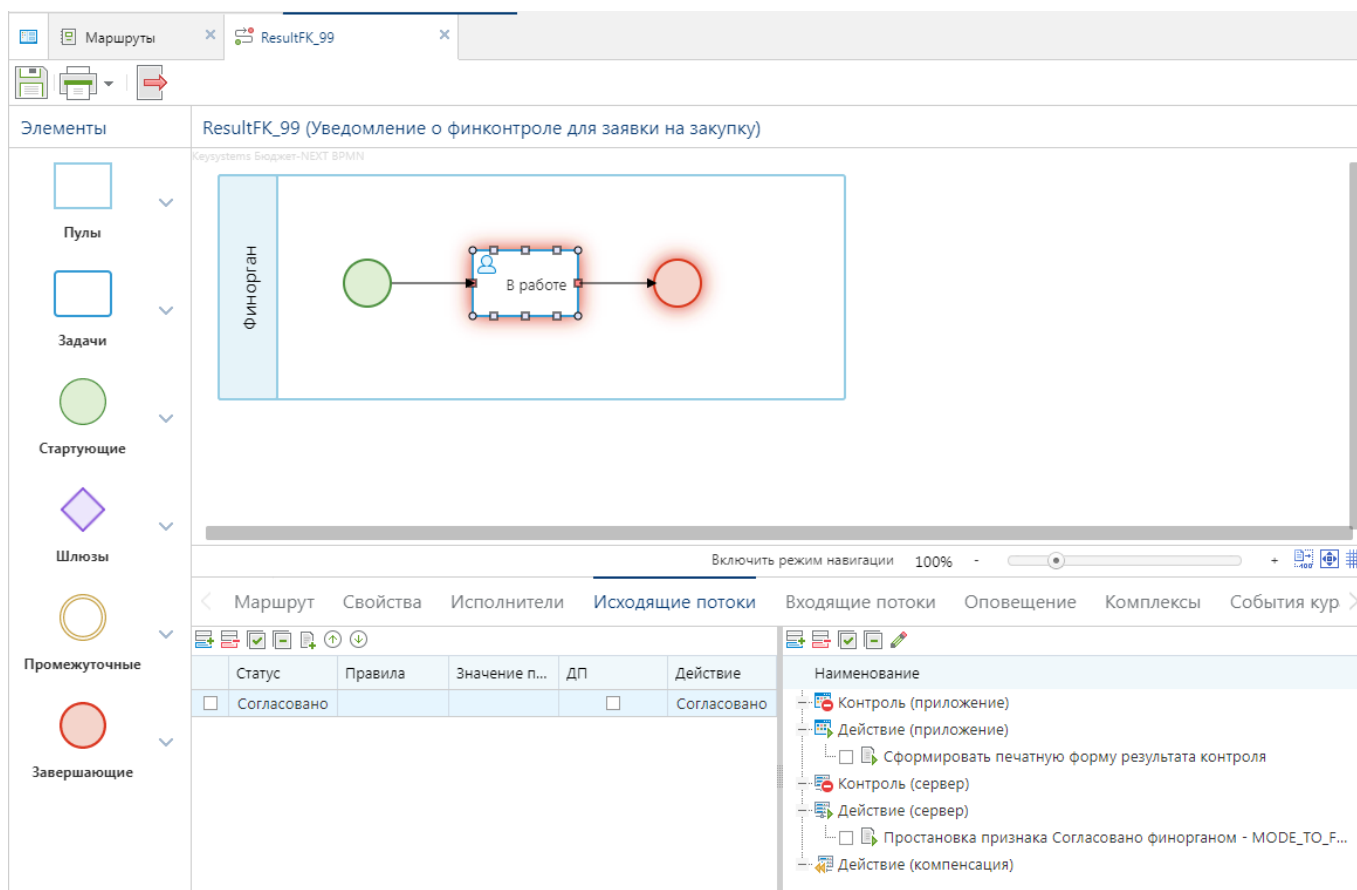


Рисунок 300. Маршрут согласования результата контроля

Настройки этапа «В работе».

Наименование вкладки	Описание настроек
Исполнители	Тип исполнителя – Подразделение Распределение – Кто-либо Подразделение – Финансовый орган
Исходящие потоки	Согласовано: <ul style="list-style-type: none"> Действие (приложение): Сформировать печатную форму результата контроля (код GEN_CONTROL_RES_PRINT_FORM) Действие (сервер): Простановка признака Согласовано финорганом - MODE_TO_FINORG_OK (код gzw_action_set_sign_MODE_TO_FINORG_OK)

Необходимо добавить автоматический старт маршрута для документа «Уведомление о результате контроля 33 по п.5 ст.99»:

- Меню Настройки: Уведомление о результате контроля 33 по п.5 ст.99 - настройка - Автоматически стартуемый маршрут (выбрать созданный маршрут);
- Меню Настройки: Уведомление о результате контроля 33 по п.5 ст.99 - настройка - Автоматический старт маршрута (установить значение «Да»).

1.11. Настройка виджетов «Текущие задачи (по фильтрам)»

Виджет «Текущие задачи (по фильтрам)» позволяет вывести на рабочий стол набор состояний документов, отражающий количество документов в том или ином состоянии (Рисунок 301). Для отображения на рабочем столе виджетов необходимо скорректировать вид на панели инструментов выбрав значение «Только виджеты».

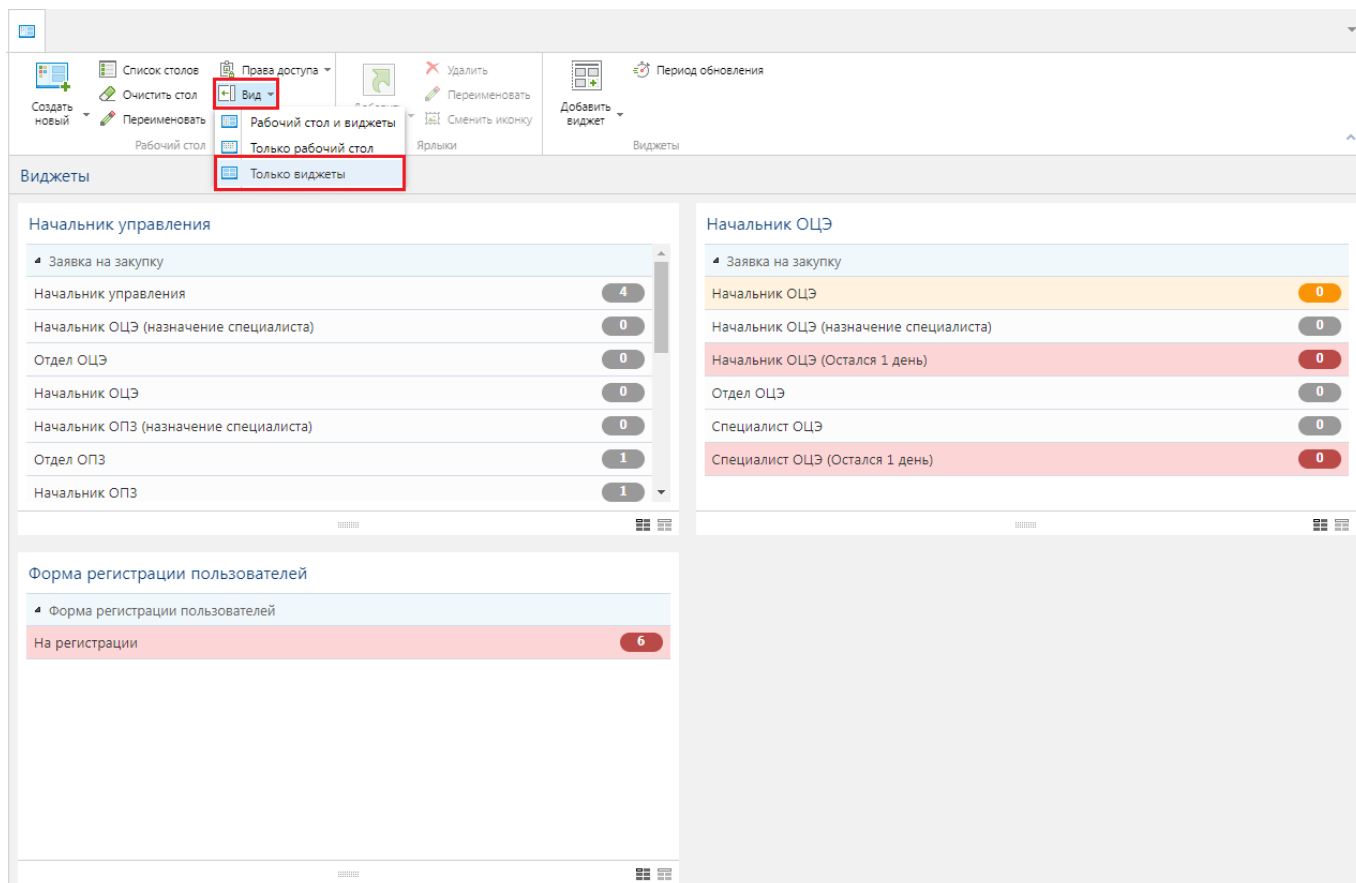


Рисунок 301. Пример виджетов

Для создания виджета «Текущие задачи (по фильтрам)» необходимо на панели инструментов нажать на кнопку [Добавить виджет] и выбрать пункт [Текущие задачи (по фильтрам)] (Рисунок 302).

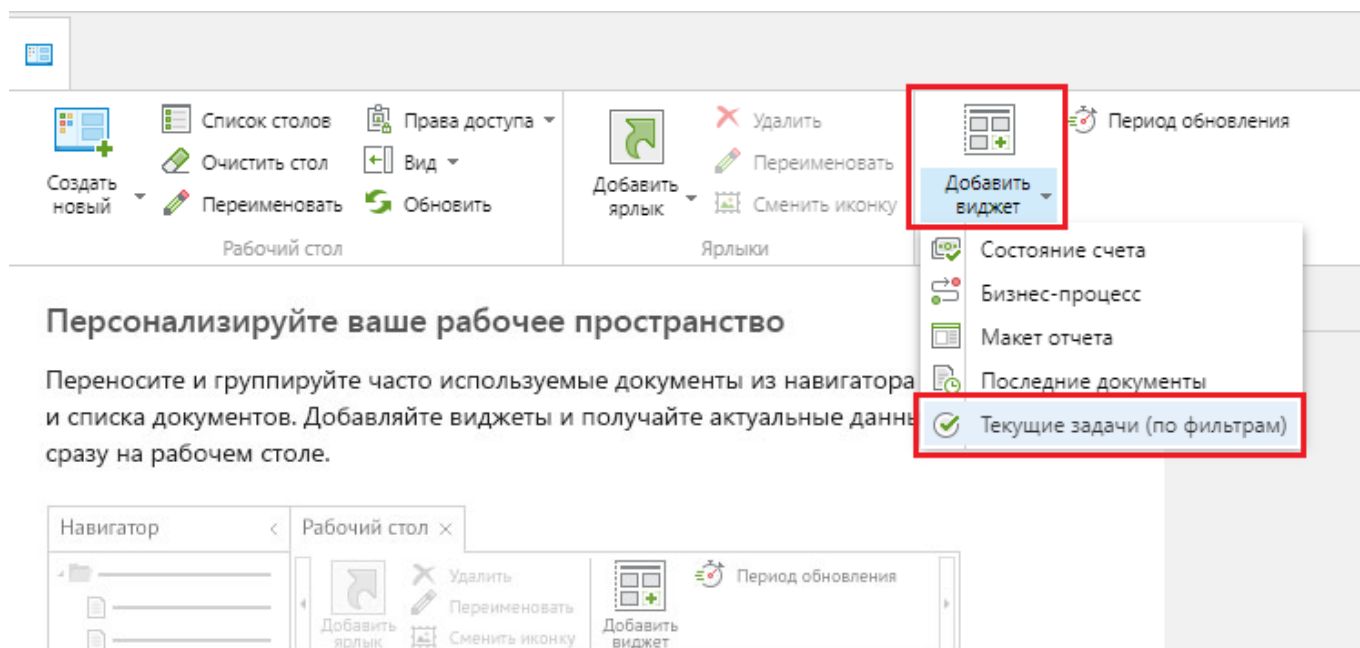


Рисунок 302. Пункт «Текущие задачи (по фильтрам)»

На открывшейся форме «Настройка виджета – Текущие задачи (по фильтрам)» необходимо нажать кнопку [Создать] (Рисунок 303).

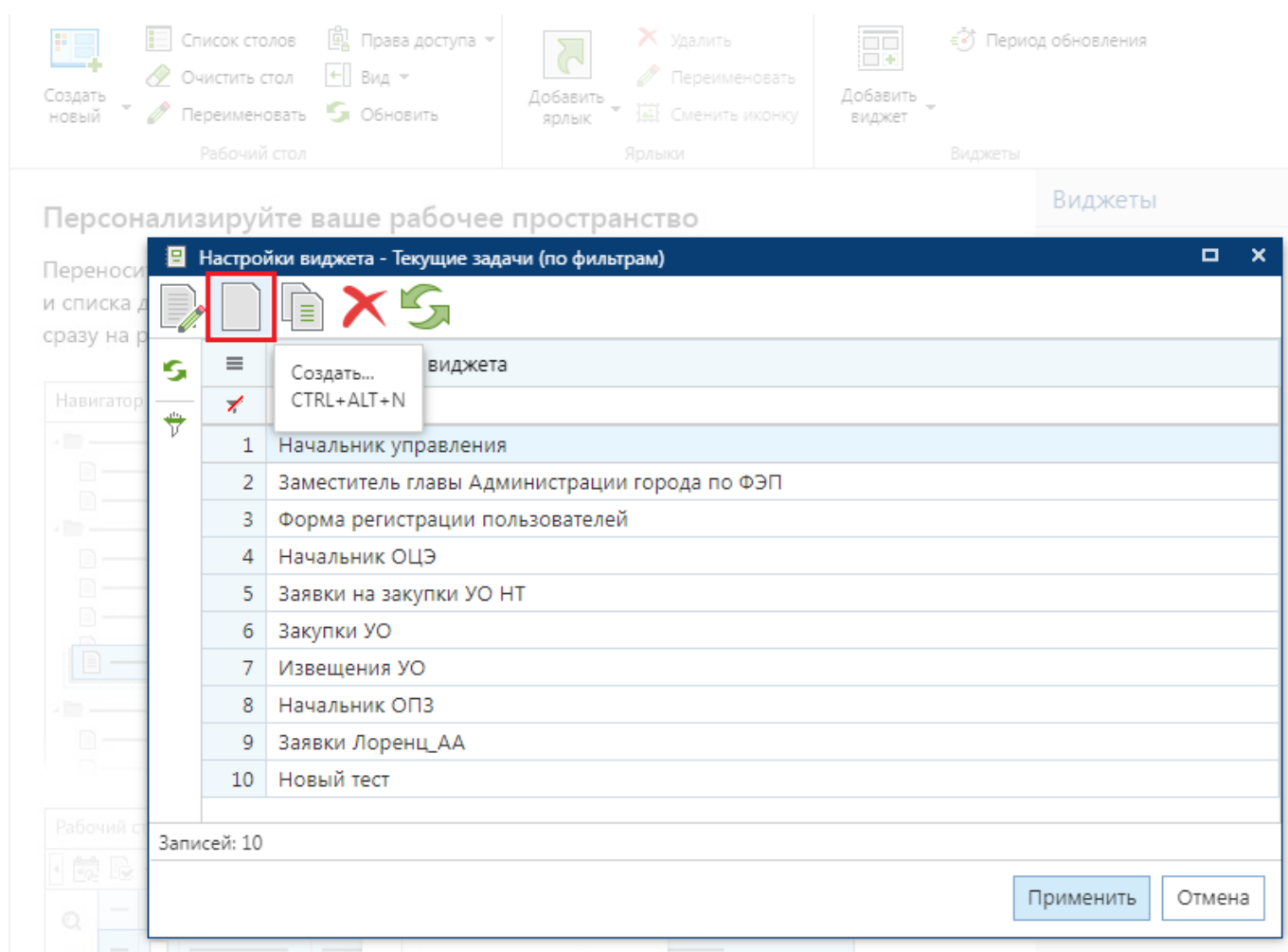


Рисунок 303. Кнопка создания нового виджета

В открывшемся окне необходимо заполнить поле «**Наименование виджета**» (Рисунок 304).

Настройки виджета - Текущие задачи (по фильтрам)

Основное

Сохранить Прикрепленные файлы Прикрепить файл(ы)

Документ Прикрепленные файлы

Наименование виджета:

Пользователь / группа: Группировать сообщения по документам
 Отображать сообщения без документов

Тип доступа:

Фильтры и сообщения Пользователи и группы

Документ	Фильтр	Сообщение	Тип сообщения
----------	--------	-----------	---------------

Рисунок 304. Экранная форма виджета

В поле «**Пользователь / группа**» назначается группа пользователей или конкретный пользователь, который может использовать данный виджет из справочника (Рисунок 305).

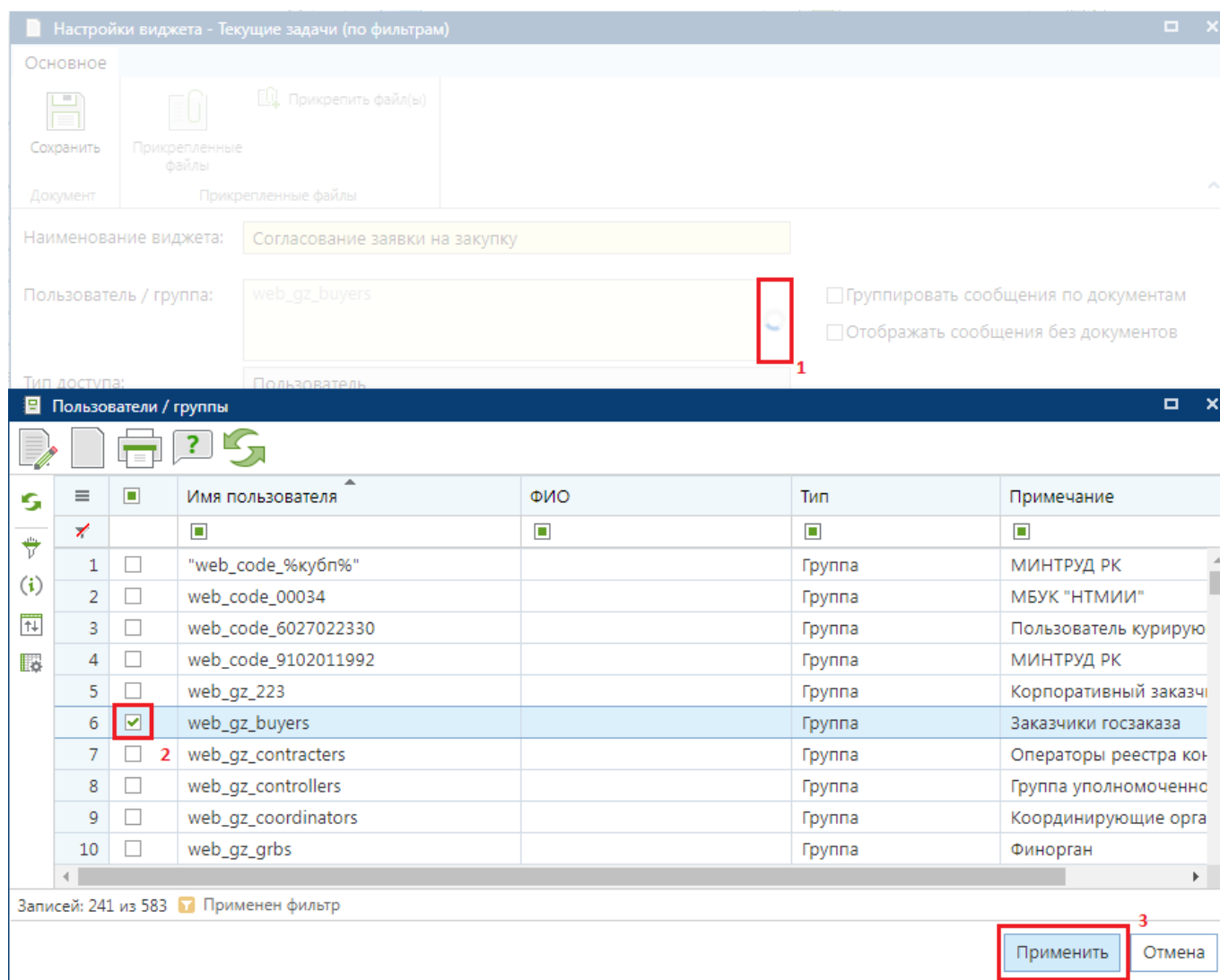


Рисунок 305. Справочник «Пользователи/группы»

Флаг «Группировать сообщения по документам» позволяет собирать фильтры в группы на основе документов, применительно к которым были созданы фильтры. Виджет позволяет добавлять фильтры разных документов. Если данный флаг не установлен, то фильтры будут отображаться в виджете в той последовательности, в которой они были добавлены в виджет.

Флаг «Отображать сообщения без документов» отвечает за отображение или скрытие сообщений в виджете, по которым нет документов.

Во вкладке «Фильтры и сообщения» по кнопке [Добавить строку] необходимо добавить новую строку и по двойному клику в поле «Фильтр» открыть справочник фильтров для документов (Рисунок 306).

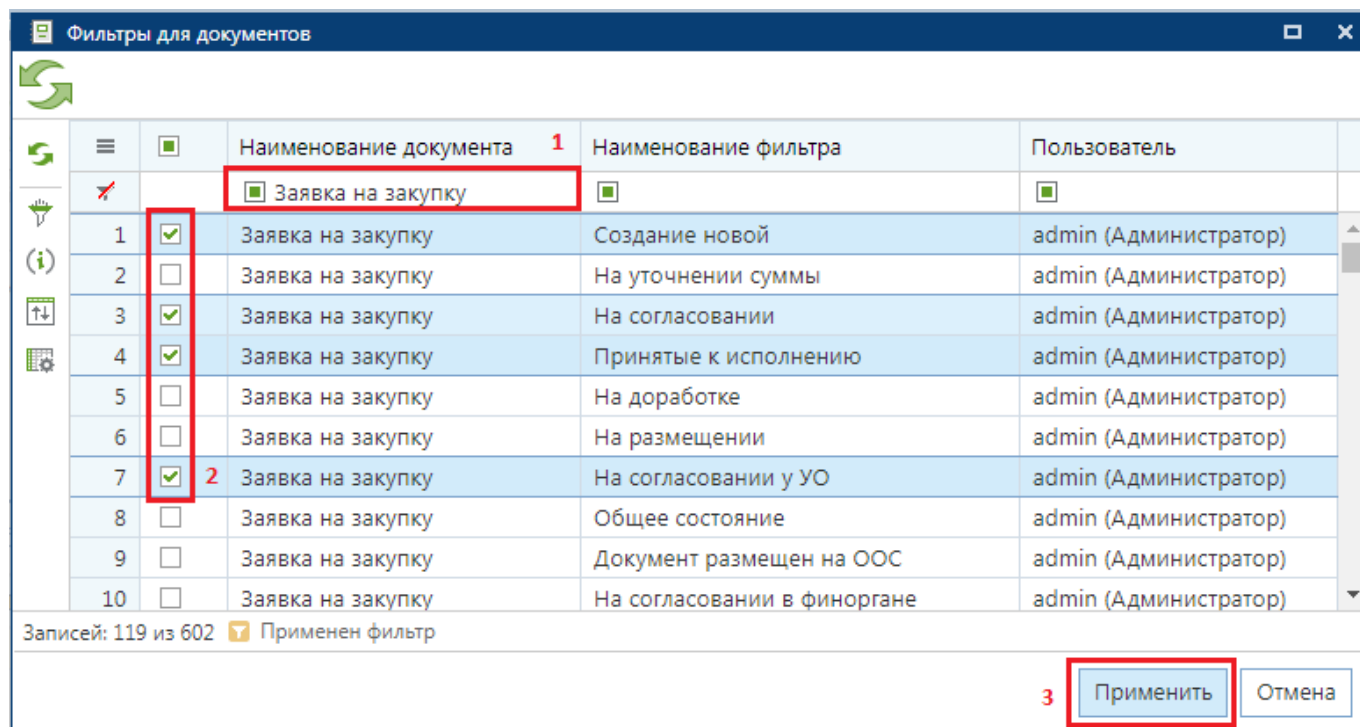


Рисунок 306. Справочник «Фильтр для документов»

В открывшемся справочнике необходимо выделить требуемые фильтры и нажать кнопку [Применить]. Для ограничения количества записей рекомендуется воспользоваться полем быстрого поиска.

Текст сообщения для каждого фильтра автоматически заполняется в соответствии с наименованием выбранного фильтра документа (Рисунок 307).

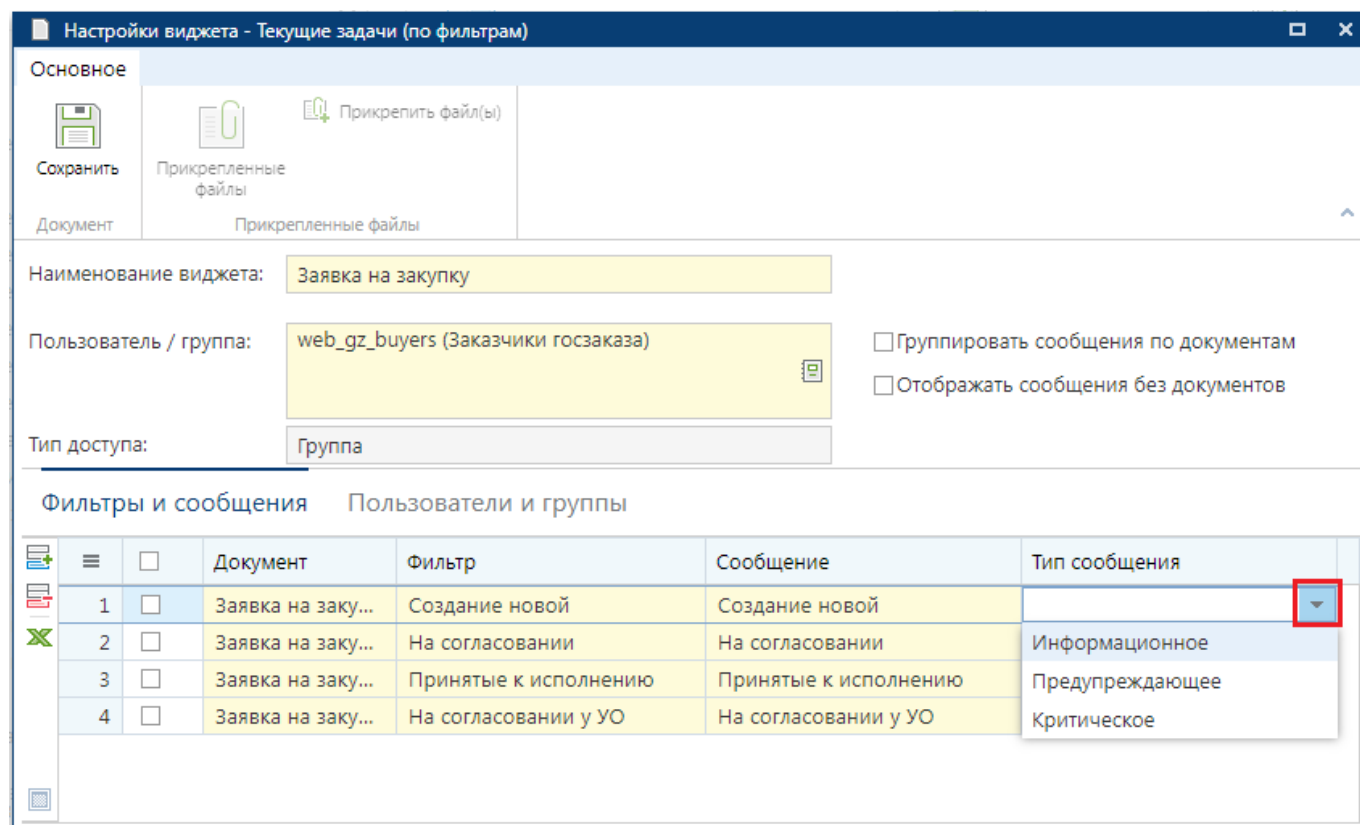



Рисунок 307. Назначение типа сообщения для сообщений

Значение в поле «Сообщение» доступно для редактирования и изменения. Тип сообщения для каждого фильтра может принимать одно из значений:

- Информационное;
- Предупреждающее;
- Критическое.

Во вкладке «Пользователи и группы» дублируется информация из одноименного поля «Пользователь / группа» представленная в табличном виде.

Для сохранения вновь созданного виджета необходимо нажать кнопку  [Сохранить].

Вновь созданный виджет будет доступен для выбора в списке доступных виджетов.

Виджет также возможно наполнять фильтрами из навигатора путем перетаскивания в виджет (Рисунок 308).

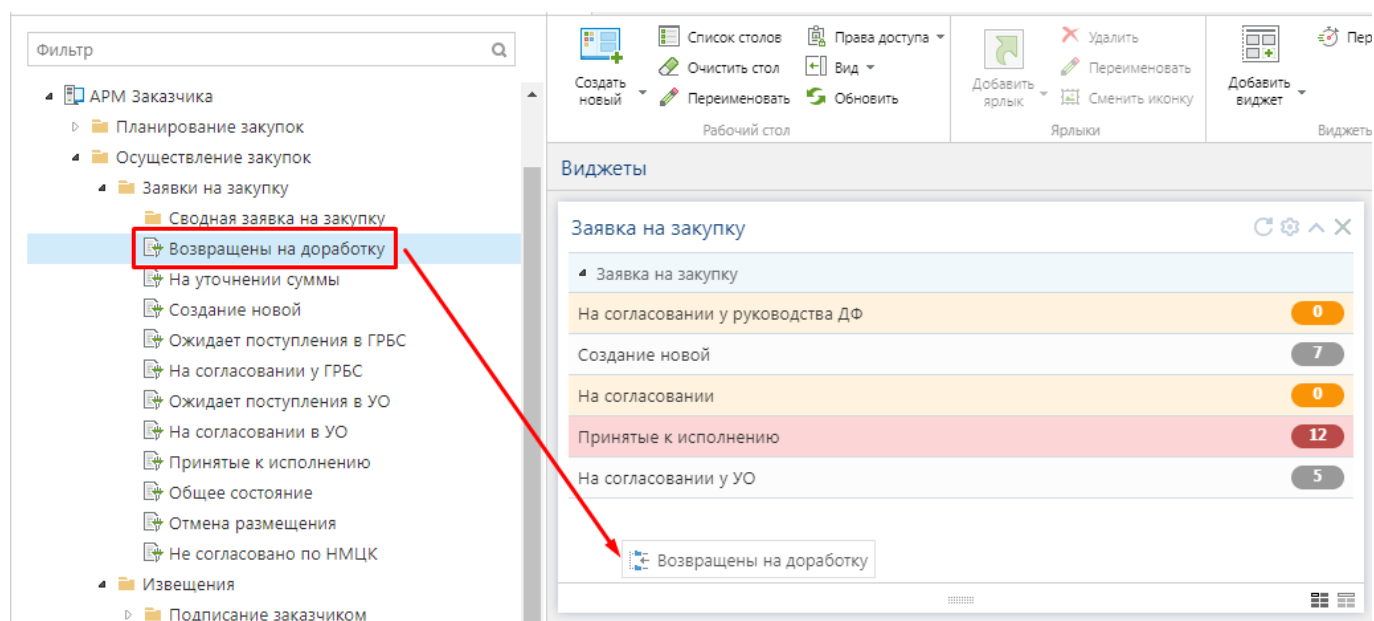



Рисунок 308. Наполнение виджета фильтрами из навигатора путем перетаскивания

Если добавляемый фильтр ранее был добавлен в виджет, то повторно он не добавится.

Для редактирования ранее созданного виджета необходимо перейти в список виджетов, выделить требуемый документ и нажать кнопку  [Редактировать] (Рисунок 309).

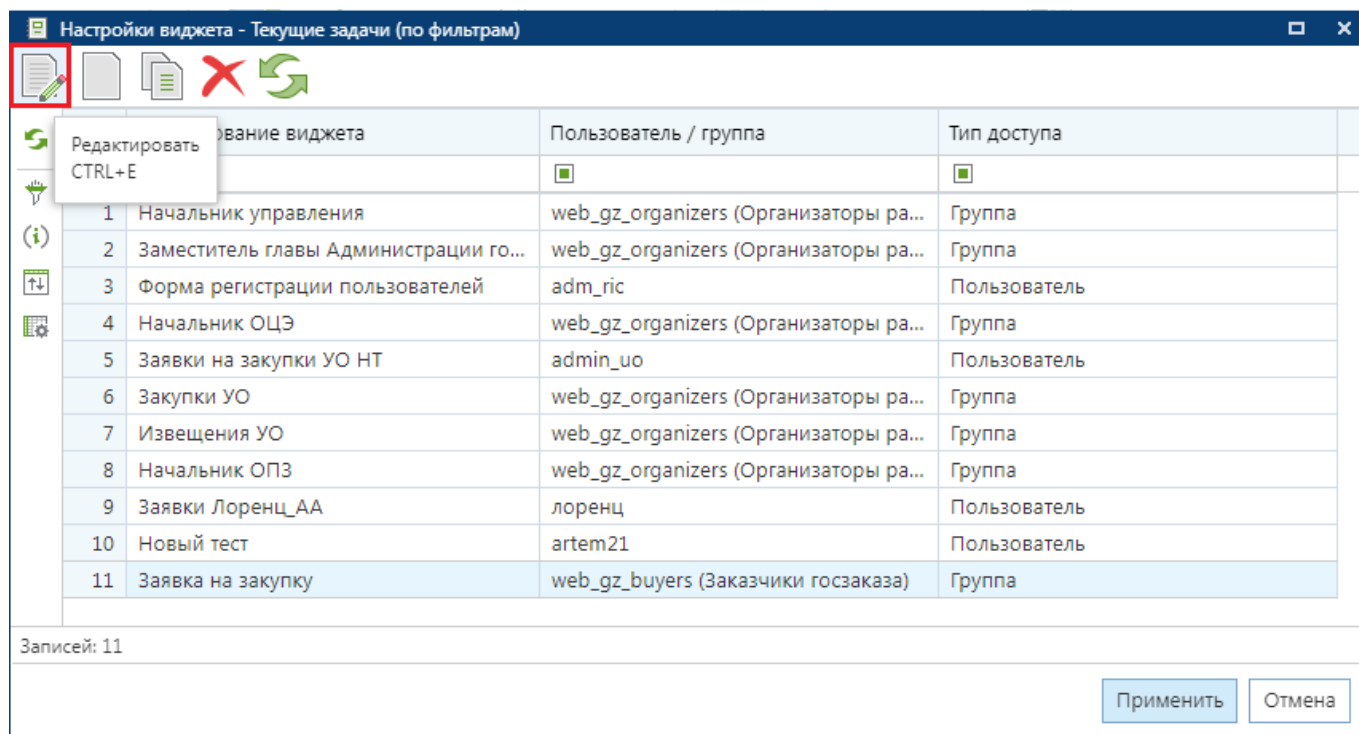



Рисунок 309. Кнопка редактирования ранее созданных виджетов

Для редактирования, добавленного на рабочий стол виджета, необходимо нажать кнопку настройки на форме виджета, далее на кнопку  для открытия настройки (Рисунок 310).

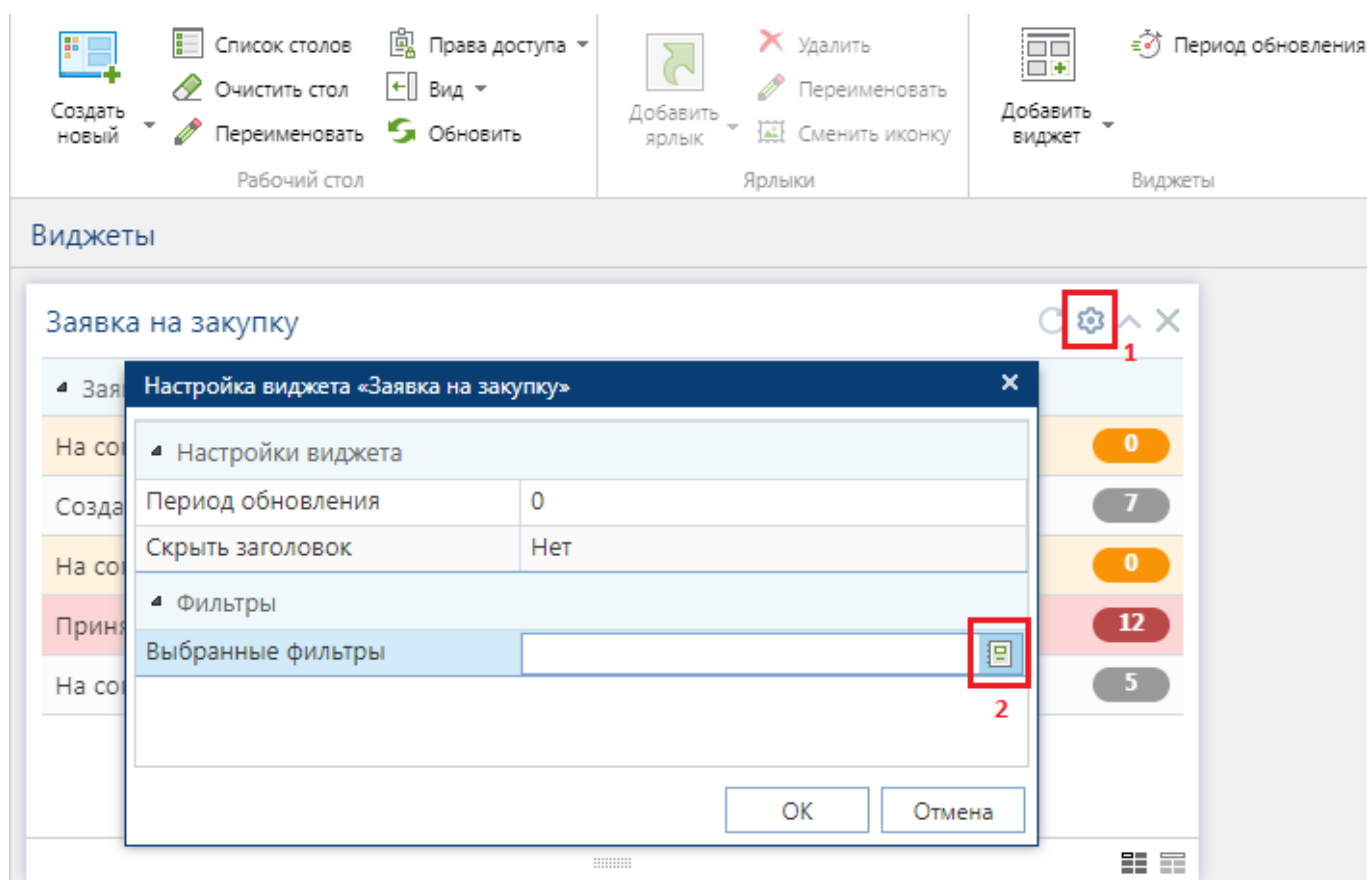



Рисунок 310. Кнопка вызова настройки виджета

На форме настройки виджета в поле «Период обновления» можно выставить время для периодического обновления данных в виджете. Минимально допустимое значение составляет 10 минут. Шаг периода обновления 1 минута. По умолчанию период обновления имеет значение равно нулю. Автоматическое обновление данных в виджете при данном значении не происходит.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку  [Сохранить] в окне редактирования виджета. Закрытие формы без сохранения внесенных изменений приведет к отмене всех изменений в рамках данного документа.

Для добавления возможности пользователям Системы создавать, редактировать или удалять имеющиеся виджеты в списке виджетов необходимо предоставить требуемые права доступа на соответствующие системные роли. Путь к настройке прав доступа на документ: Навигатор: СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ \ Рабочий стол \ Виджет - Текущие задачи (по фильтрам) (Рисунок 311).

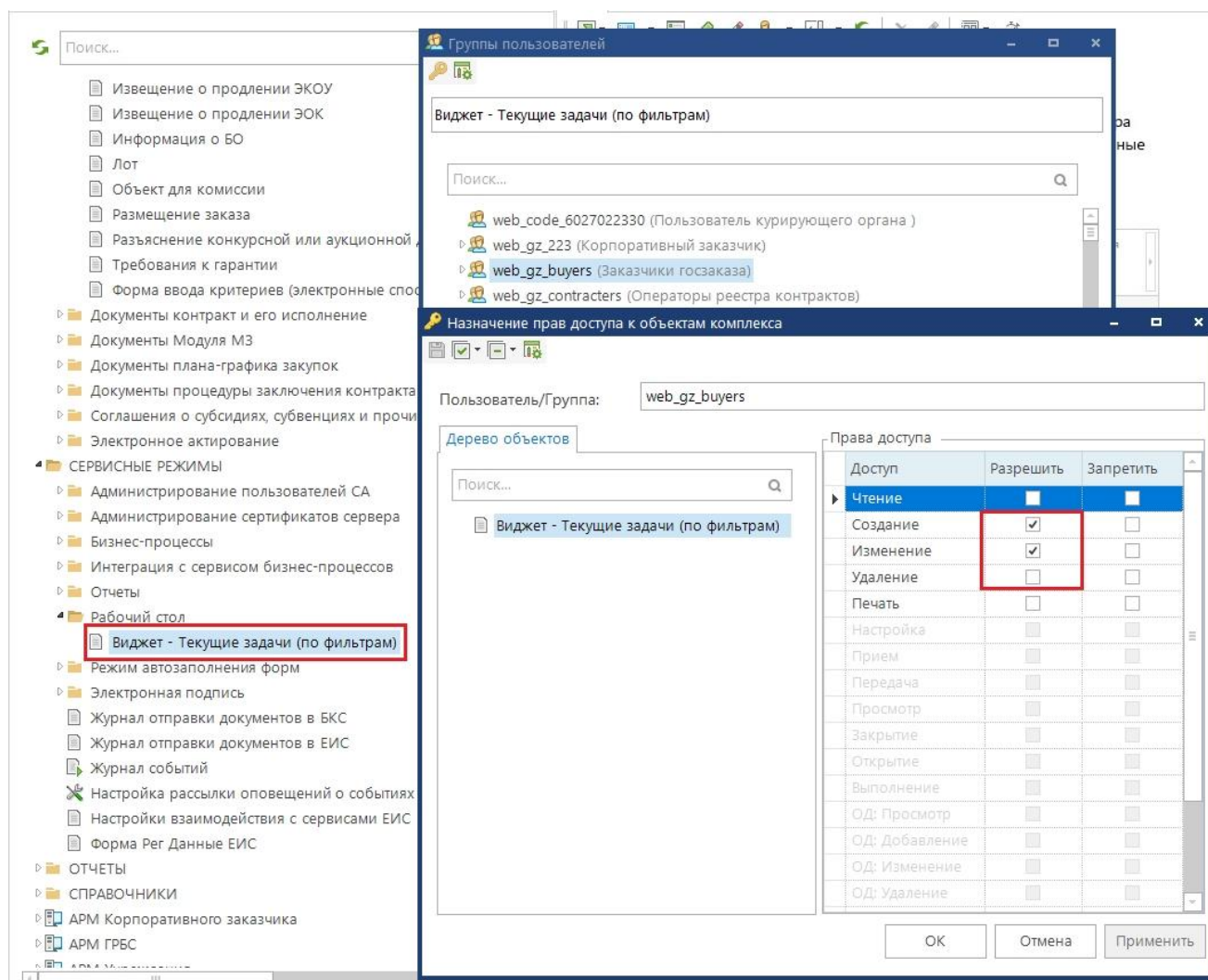


Рисунок 311. Настройка прав доступа для группы пользователей

1.12. Пакетный запуск отчетов

Для формирования отчетов с большим количеством данных в системе предусмотрен механизм позволяющий формировать отчеты в назначенное время на сервере, с возможностью последующей отправки полученного отчета на электронный ящик.

Для создания пакетного запроса необходимо перейти в Редактирование пакетных отчетов (Рисунок 312).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАКЕТНЫХ ОТЧЕТОВ

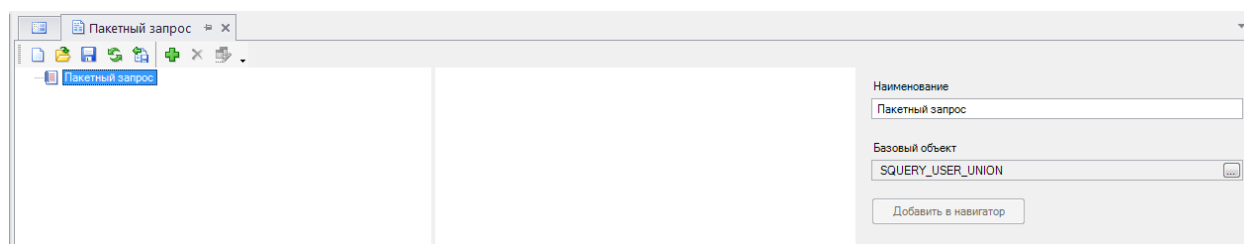


Рисунок 312. Редактирование пакетных отчетов

В поле «Наименование» необходимо прописать наименование пакетного запроса (Рисунок 313) и нажать кнопку [Сохранить].

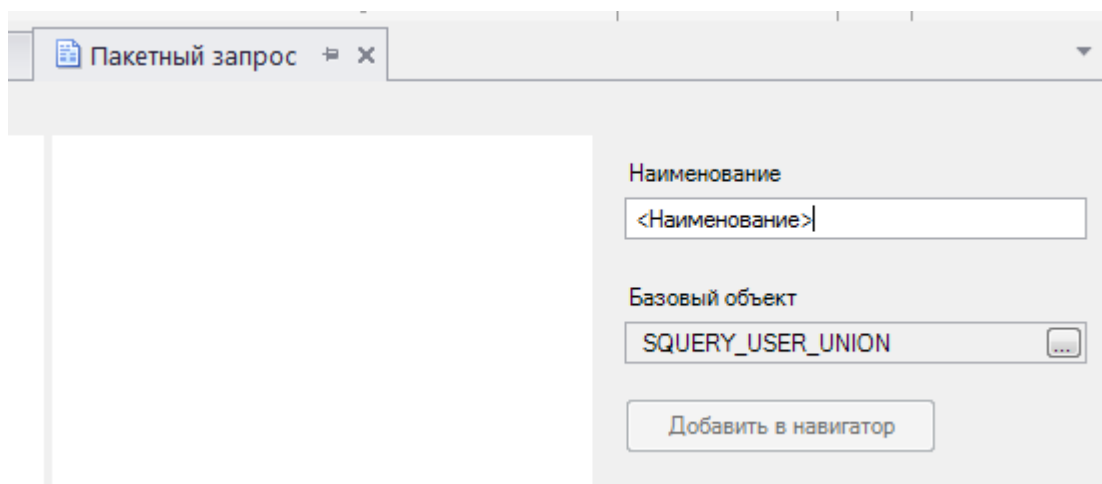


Рисунок 313. Пакетный запрос

Далее необходимо добавить запрос. Для этого в контекстном меню необходимо нажать «Добавить запрос» (Рисунок 314) и в отрывшемся списке выбрать необходимый запрос, например «Реестр по национальным проектам» (Рисунок 315).

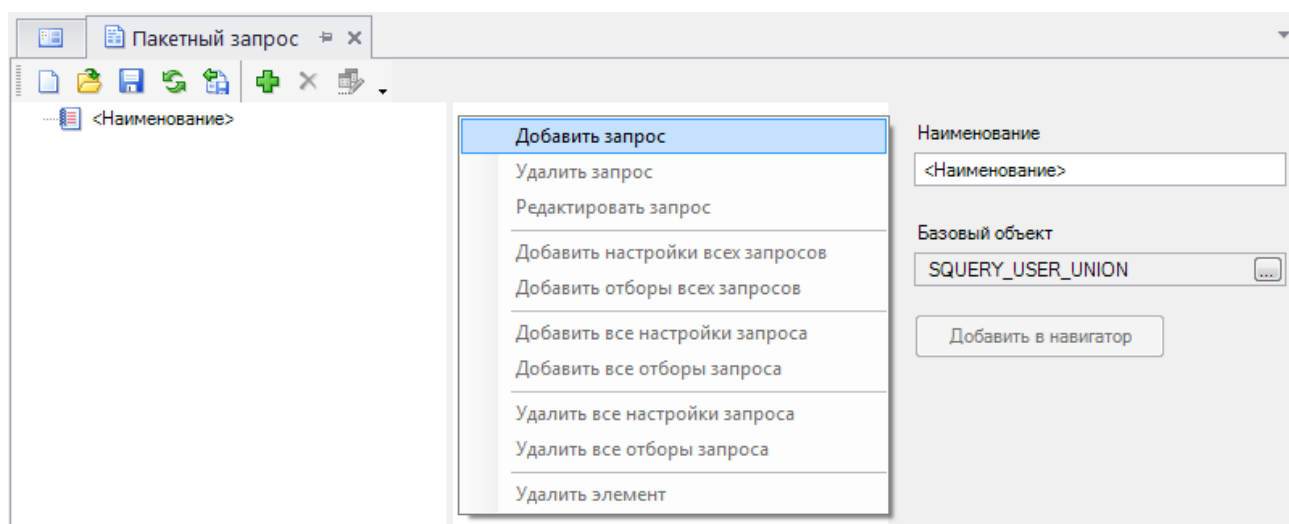


Рисунок 314. Добавление запроса

будет заархивирован сформированный файл отчета, в поле «**Шаблон имени архива**» - '<имя архива>' и e-mail адрес в поле «**Шаблон e-mail адреса**» - '<e-mail адрес>', на который будет выслан сформированный отчет.

Далее необходимо указать кодировку, для этого необходимо установить переключатель на **866** или **1251**. указать формат файла отчета - **TXT, XLS, DBF, XML, PDF**, для этого установить соответствующий флаг. Данные шаблоны необходимо заполнять в одинарных кавычках (*Рисунок 317*). После заполнения полей запрос необходимо сохранить.

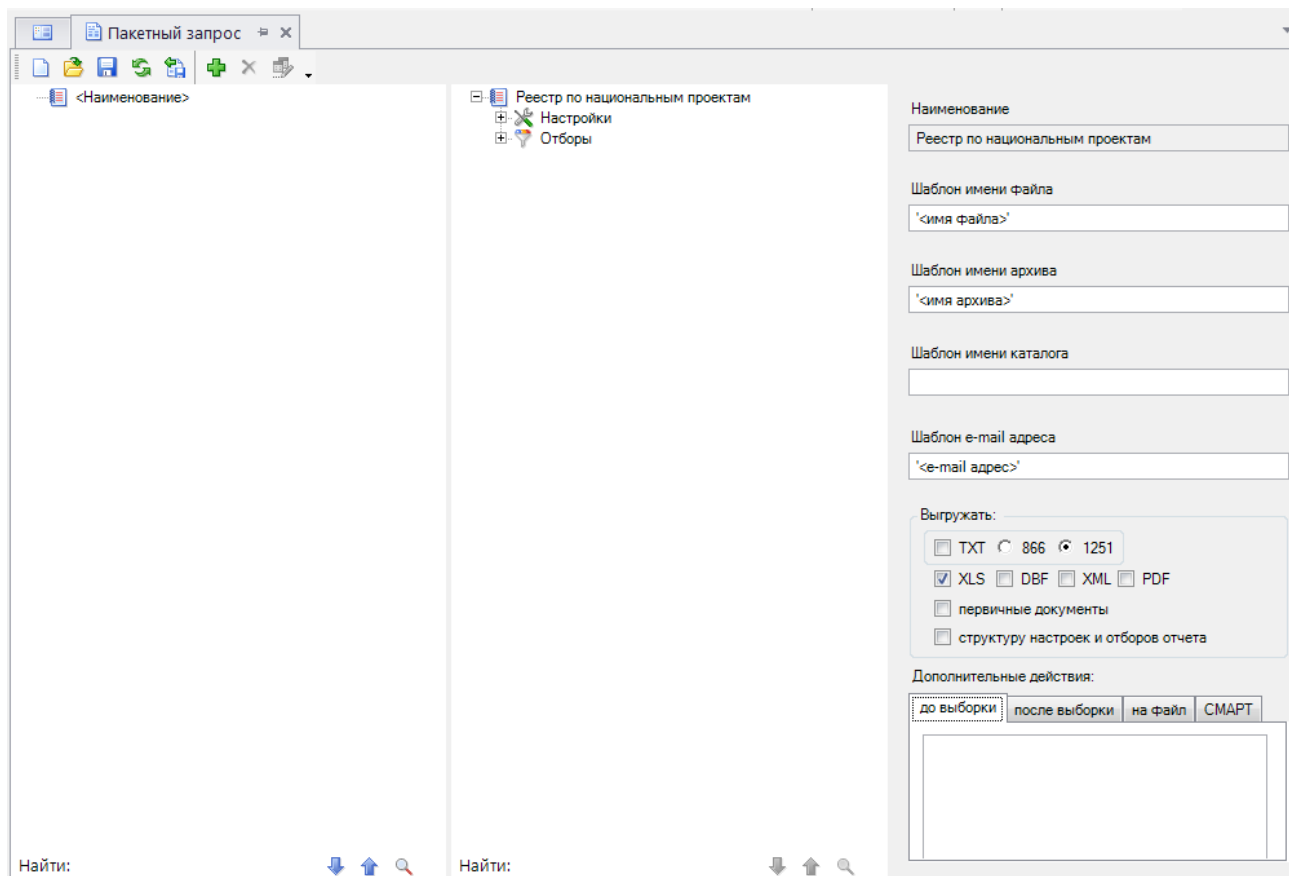


Рисунок 317. Заполнение полей

Для построения отчета в автоматическом режиме необходимо создать задачу в планировщике задач см. пункт 1.5.1.1.6. Создание задачи «Пакетная выгрузка отчетов» данного руководства.

1.13. Настройка экранных форм

Администраторам Системы доступны настройки документов, отвечающие за (*Рисунок 318*):

- видимость полей в экранной форме документов;
- видимость столбцов в таблицах форм документов;
- видимость столбцов в списках документов;
- наименование ряда полей;
- обязательность заполнения полей;
- редактируемость полей;
- значение по умолчанию.

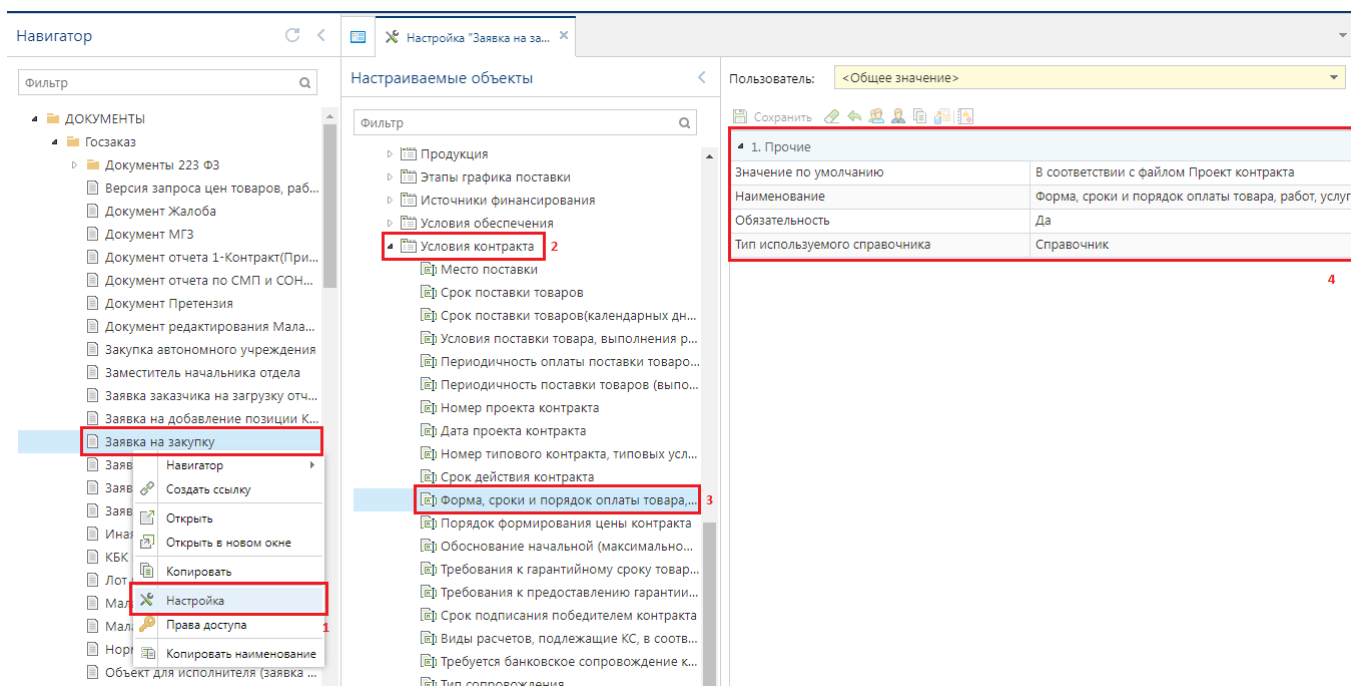


Рисунок 318. Пример настроек поля «Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг»

Настройка «**Значение по умолчанию**» позволяет внести статичный текст, которым будет заполняться выбранном поле в момент создания нового документа.

Настройка «**Наименование**» позволяет сменить подпись к полю на экранной форме документа.

Настройка «**Обязательность**» позволяет установить на поле метку обязательности заполнения. Если заказчик оставит данное поле не заполненным, то Система не сохранит документ до тех пор, пока значение в данное поле не будет внесено заказчиком. Поля с данной настройкой подписываются текстом красного цвета, а сами поля отмечаются контуром зеленого цвета.

Настройка «**Редактируемость**» позволяет установить запрет или разрешение на возможность редактирования того или иного поля на экранной форме документа.

Настройка «**Показывать**» отвечает за скрытие или отображение полей, столбцов, вкладок на экранной форме документа (Рисунок 319, Рисунок 320).

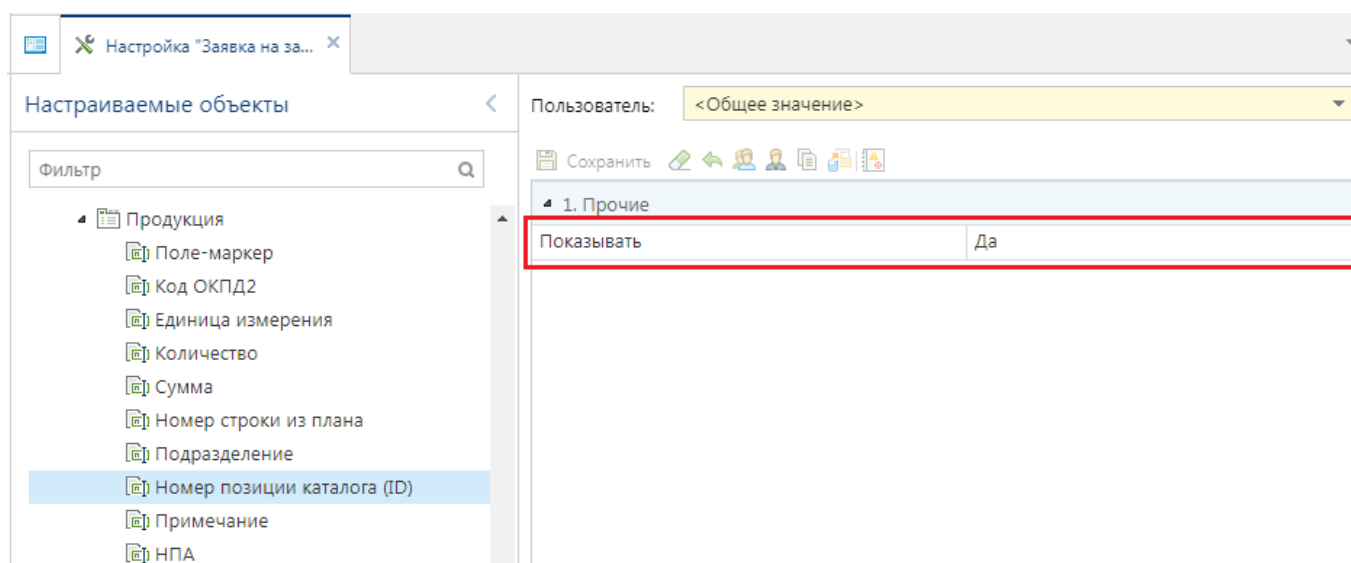


Рисунок 319. Настройка видимости поля

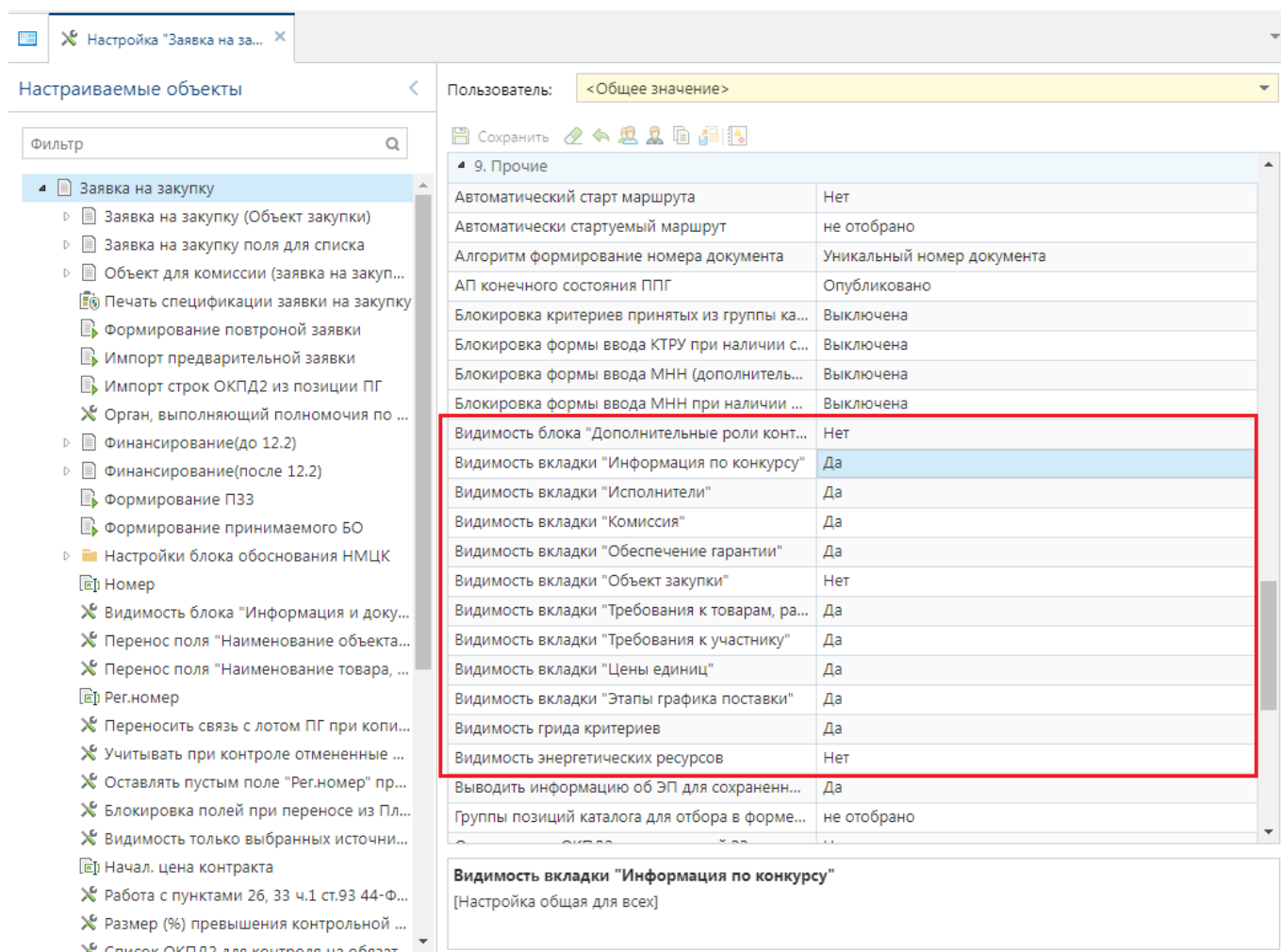


Рисунок 320. Настройка видимости блока полей и вкладок на форме документа

Заказчик самостоятельно также имеет возможность влиять на видимость и расположение столбцов в табличном представлении данных. Настройка ширины столбцов производится путем перетаскивания выделенного столбца левой кнопкой мыши в необходимое место (Рисунок 321). Измененная настройка будет сохранена автоматически и будет отображаться аналогичным образом при следующем входе в Систему.

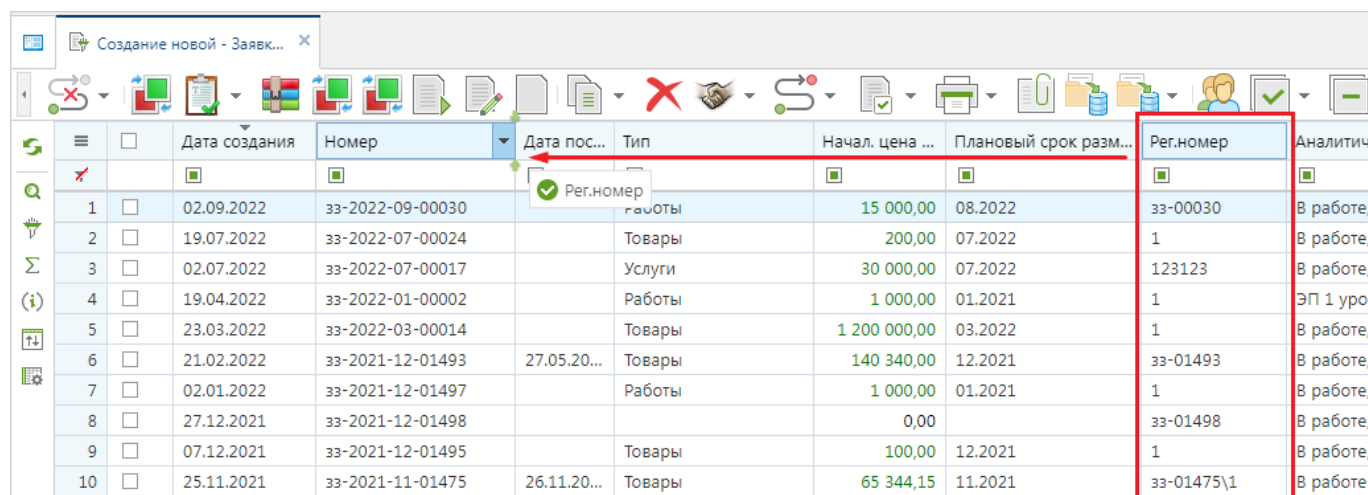



Рисунок 321. Перенос местоположения столбца и сохранение состояния списка

Расположение столбцов также можно изменить по кнопке  [Настройки представления] (Рисунок 323).

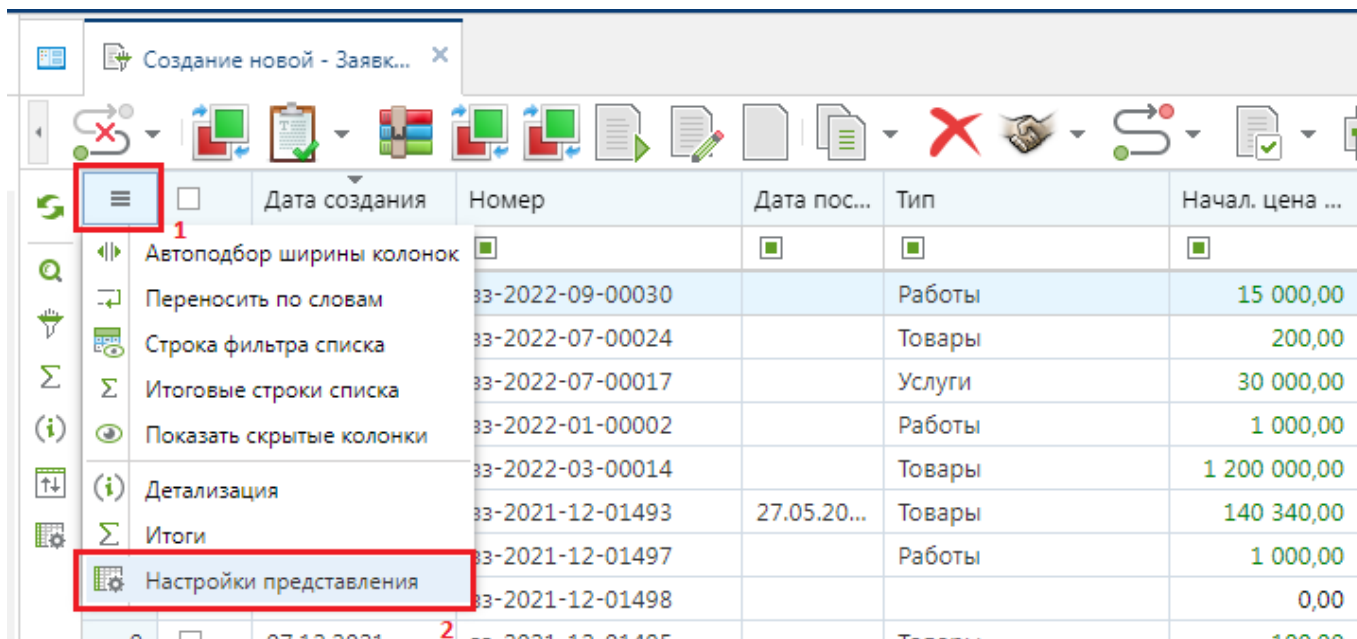


Рисунок 322. Открытие настройки представления

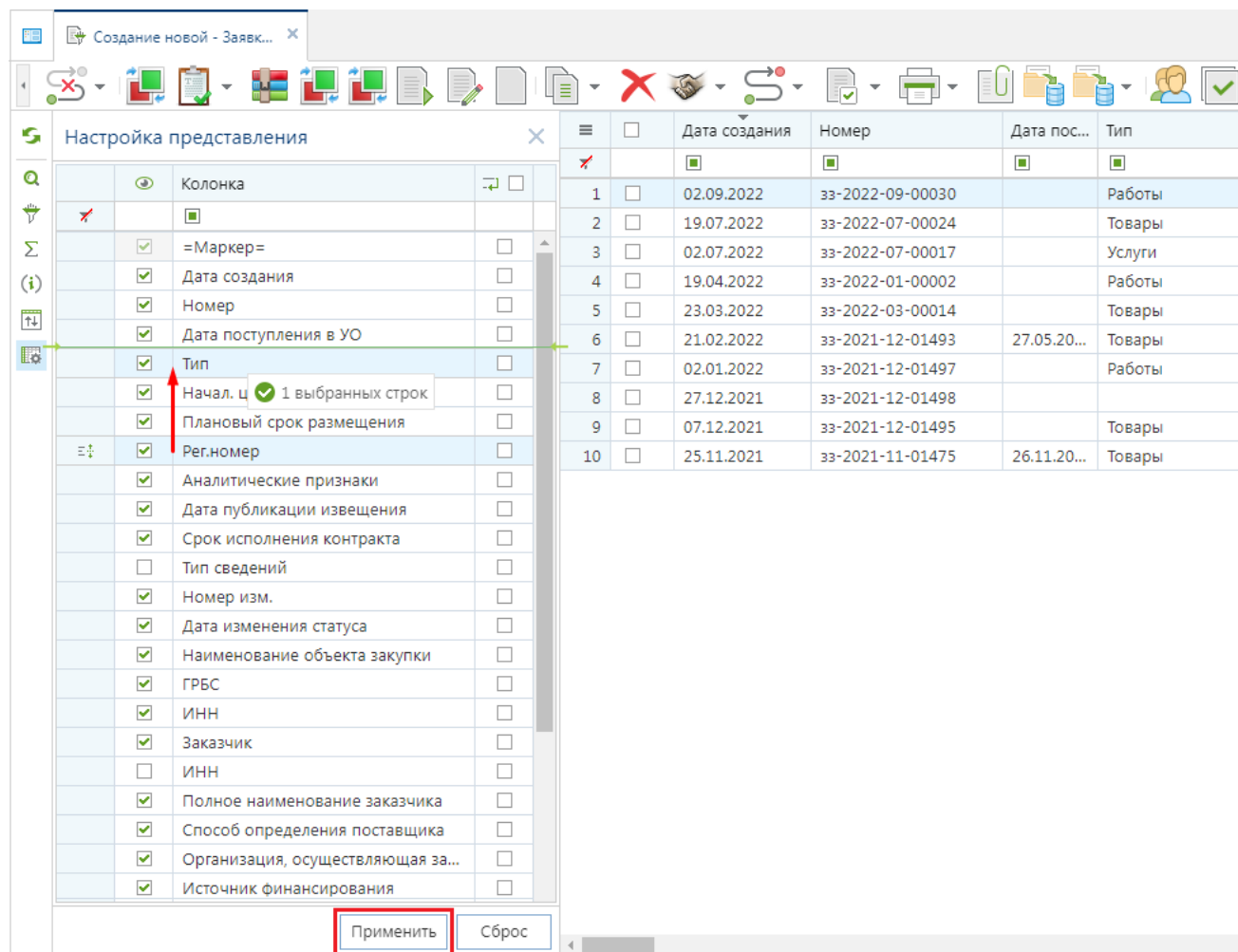


Рисунок 323. Настройки представления

В данной настройке так же можно скорректировать видимость столбцов в списке. Для этого необходимо в столбце «Видимость колонки» убрать признак видимости. Для применения настроек расположения столбцов следует нажать кнопку [Применить].

1.14. Режимы работы с документами заказчиков, доступные администраторам Системы

1.14.1. Документ «Контракт»

1.14.1.1. Дата первоначального размещения документа

В отношении документа «Контракт» администраторам Системы доступна возможность ручной корректировки значение в поле «Дата первоначального размещения документа». Данное поле расположено в шапке контракта, не доступно для редактирования заказчиком и доступно для редактирования администраторам Системы (Рисунок 324).

Скриншот интерфейса системы, отображающий форму контракта. В верхней части панели инструментов видна кнопка «Дата первоначального размещения документа». В основной форме в разделе «Дата заполнения документа» поле «Дата первоначального размещения документа» выделено красной рамкой и содержит значение 31.01.2022. Другие поля формы включают: «Дата регистрации», «Тип сведений» (Измененная), «Номер изменения» (2), «Контракт заключается:», «Реестровый номер извещения» (0162300000821000463), «№ лота» (1), «ИКЗ» (213662305565866230100101580014339244), «Способ определения поставщиков» (Электронный аукцион), «Заказчик» (МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА"), «ИНН» (6623055658) и «КПП» (662301001).

Рисунок 324. Дата первоначального размещения документа

Для возможности редактирования данного поля без перехода в режим редактирования документа на панель инструментов в списке контрактов добавлена кнопку [Дата первоначального размещения документа] (Рисунок 325).

Скриншот интерфейса системы, отображающий панель инструментов и таблицу контрактов. В панели инструментов выделена кнопка «Дата первоначального размещения документа». Таблица содержит следующие данные:

	Дата первоначального размещения документа	Тип сведений	Номер изменения	№ закупки	Способ определения поставщи
1	05.09.2022	Измененные	10		Закупка у единственного пс
2	05.09.2022	Измененные	9		Закупка у единственного пс
3	25.08.2022	Измененные	2	0162300000821000463	Электронный аукцион
4	10.08.2022	Первичные			Закупка у единственного пс
5	27.05.2022	Измененные	3	0162300000821000404	Электронный аукцион
6	27.05.2022	Измененные	1	0162300000821000463	Электронный аукцион
7	23.05.2022	Первичные		0162300000821000463	Электронный аукцион

Рисунок 325. Открытие формы изменения даты первоначального размещения документа

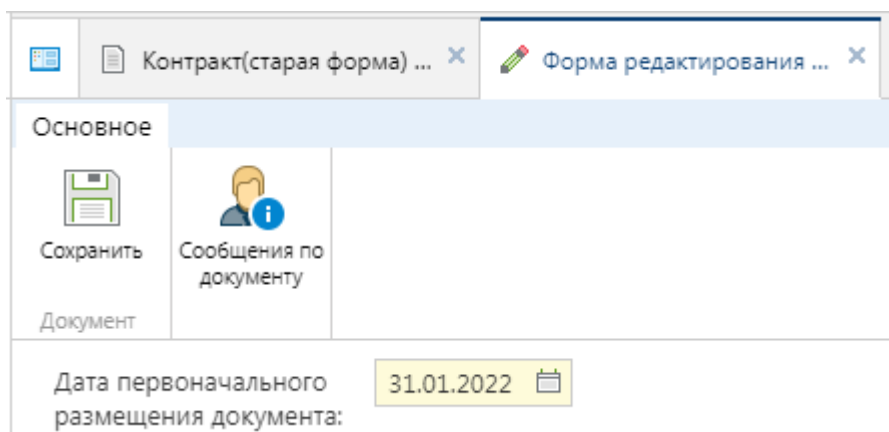




Рисунок 326. Форма изменения даты первоначального размещения документа

В открывшейся форме необходимо установить требуемую дату и нажать кнопку  [Сохранить].

Данное поле начиная с версии 11.2 ЕИС передается в отправляемых пакетах из Системы в ЕИС и анализируется ЕИС при приеме контрактов, исполнений контрактов. В зависимости от указанного значения в данном поле зависит формирование содержимого xml- файла.

1.14.1.2. Идентификатор документа ЕИС

Документы, передаваемые из Системы в ЕИС получают несколько идентификаторов в различное время. Идентификаторы необходимо для идентификации на FTP сервере ЕИС документов, направленных из Системы, для получения данных о регистрации в ЕИС. Перечень идентификаторов по документу доступен для просмотра администраторам Системы по кнопке  [Идентификатор документа ЕИС], расположенной на панели инструментов списка контрактов (Рисунок 328).

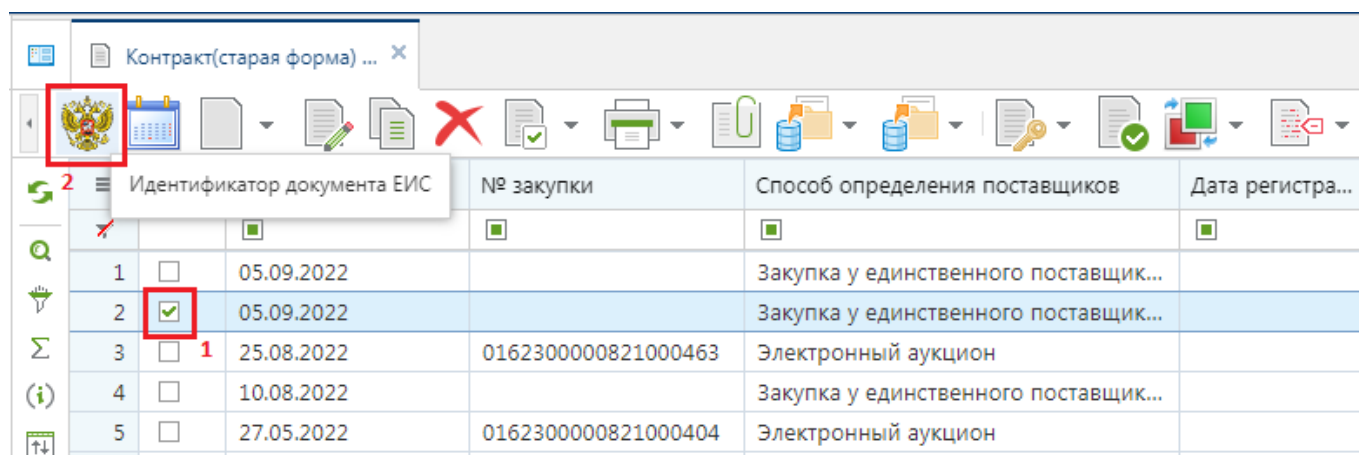


Рисунок 327. Кнопка [Идентификатор документа ЕИС]

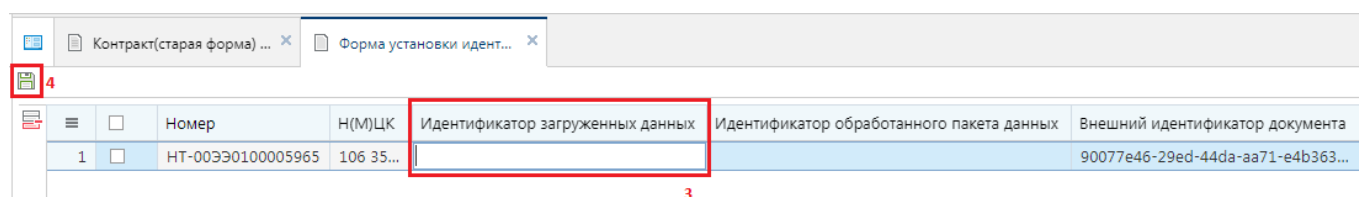



Рисунок 328. Форма установки идентификатора документа ЕИС

Для поля «Внешний идентификатор документа» значение формируется Системой автоматически в момент создания контракта. Значение в данном поле никогда не повторяется и

уникального для всех документов. Поле доступно для редактирования администраторам Системы. Без особой необходимости не рекомендуется изменять значение в данном поле.

Поле «Идентификатор обработанного пакета данных» заполняется автоматически значением, сформированным ЕИС в процессе обработки отправленного пакета из ВСПЗ в ЕИС.

Поле «Идентификатор загруженных данных» получает цифровое значение только в том случае, отправляемый пакет будет успешно принят ЕИС. По двойному клику ЛКМ в поле открывается список идентификаторов, полученных документом ранее. При каждой успешной отправке документа в ЕИС назначается новый идентификатор. В случае необходимости указания в данном поле значения, отличного из имеющегося в списке, необходимо щелкнуть ЛКМ в поле и нажать клавишу «Enter». Появится курсор мыши, позволяющий ввести требуемое значение. Для сохранения введенного значения достаточно щелкнуть мышью в любое свободное место на форме.

Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку  [Сохранить] в форме установки идентификатора документа ЕИС.

1.14.1.3. Идентификатор этапа контракта

В контракте во вкладке «Общие данные» в таблице «Этапы исполнения контракта» заказчики заполняют сведения об этапах контракта. Значение в поле «Внешний идентификатор этапа» формируется Системой автоматически в момент успешного сохранения контракта. Поле «Идентификатор этапа» заполняется после отправки контракта в ЕИС и не доступно для изменения заказчиком. Данное поле доступно для редактирования только администраторам Системы. В случае формирования изменения контракта идентификатор этапа наследуется из предыдущей размещенной версии контракта и не изменяется при размещении изменения контракта в ЕИС (Рисунок 329).

← Общие данные Дополнительная информация Информация о гарантии качества График финансирования Объект закупки Информаци

обязательных платежей

В условиях контракта указана максимальная цена контракта и формула цены контракта

Формула указания цены контракта:

Контрактом предусмотрено удержание суммы неисполненных требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю)

Валюта контракта:

Курс иностранной валюты по отношению к рублю на дату подписания контракта: За:

Цена контракта в российских рублях:

Значение НДС в валюте контракта:

Объем привлечения к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНО: % в российских рублях

Информация об авансовом платеже в случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса:

Контрактом предусмотрена выплата аванса В процентах В валюте контракта

Авансовый платеж: % Авансовый платеж (размер в рублях) предусмотрено контрактом

Дата начала исполнения контракта:

Дата окончания исполнения контракта:

Этапы исполнения контракта

	<input type="checkbox"/>	Дата начала ...	Дата оконча...	Цена этапа к...	Сумма фина...	Размер аван...	Размер аван...	Разбивка аванс...	Идентифика...	Внешний идентификатор эта...
1	<input type="checkbox"/>	24.11.2021	31.12.2021	932 364,00	932 364,00	0,00	0,00		73727117	7A5F7DBB-2BBA-49C3-8118...

Рисунок 329. Идентификатор этапа контракта

В изменении контракта запрещается удалять этап контракта, если в отношении этого этапа контракта в ЕИС существуют действующие редакции исполнений контрактов.

1.14.1.4. Ограничение списка корреспондентов с типом ФНС и СФР

Во вкладке контракта «Платежные реквизиты» в блоке «Платежные реквизиты для перечисления налогов» доступна возможность ограничение списка корреспондентов только организациями с типом ФНС и СФР.

Для включения фильтрация надо установить значение «Да» в настройке:

МЕНЮ НАСТРОЙКИ: КОНТРАКТ(ЕГО ИЗМЕНЕНИЕ) ЗАКЛЮЧЕННЫЕ С 01.01.2015 \ ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ \ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СПРАВОЧНИК ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ НАЛОГОВ ПО ДЕРЕВУ КОРП-ТОВ С ТИПОМ ФНС И СФР - НАСТРОЙКА – ЗНАЧЕНИЕ.

Если настройка не включена, то будут доступны для выбора все корреспонденты.

В Системе необходимо добавить корреспондентов с типом ФНС или СФР. Инструкция по добавлению новых корреспондентов отражена в п. 1.1.1 *Создание нового корреспондента* данного руководства администратора. Особенностью заполнения карточки организации с типом ФНС или СФР от карточек заказчиков является отличие в типе организации. Для таких организаций в карточке организации во вкладке «Типы» надо добавить один из типов «Федеральная налоговая служба» или «Социальный фонд России» (Рисунок 330).

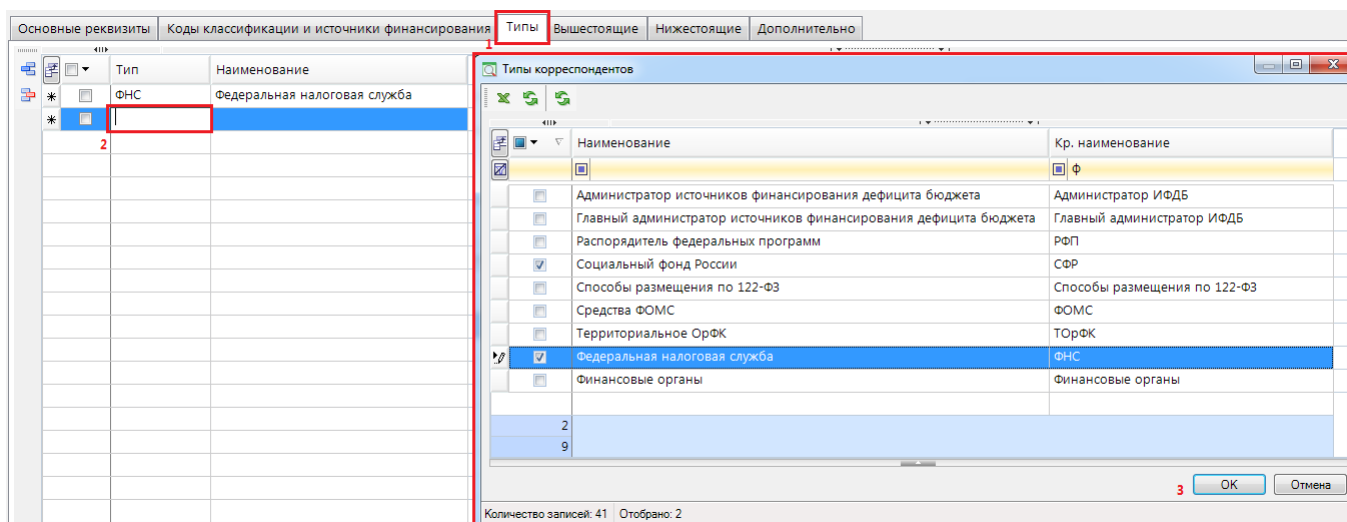



Рисунок 330. Типы корреспондентов для ФНС и СФР

После заполнения всех обязательных полей следует сохранить карточку организации. Для организаций с типом ФНС или СФР надо добавить расчетный счет, для возможности его выбора заказчиками в Системе (Рисунок 331). Для этого надо открыть список справочника «Счета корреспондентов» и нажать кнопку  [Создать] на панели инструментов.

Навигатор

Поиск...

- ДОКУМЕНТЫ
- СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ
- ОТЧЕТЫ
- СПРАВОЧНИКИ
 - БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ
 - БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ
 - ГОСЗАКАЗ
 - Общероссийские классификаторы
 - ОРГАНИЗАЦИИ
 - ПРОЕКТ БЮДЖЕТА
 - ПРОЧИЕ
 - СЧЕТА И БАНКИ
 - Банки
 - Банковские карты
 - Банковские реквизиты для обеспе
 - Глобальный справочник банков (В
 - Отборы счетов корреспондентов**
 - Счета корреспондентов**
 - Банки
 - Стратегические цели и задачи

Банковские реквизиты... Счета корреспондентов * Счет корреспондент... Корреспонденты (все)

Номер счета: 40123456780123456789

Корреспондент: 0916004765 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИ

Категория: Расчетный счет

Назначение: Счет корреспондента

БИК: 046614001 ОТДЕЛЕНИЕ СМОЛЕНСК БАНКА РОССИИ

Счет открытия: ...

Тип счета: 673 расчетный счет

Дополнительно Разделы Корреспонденты Счета наличности КБК

№ документа: Дата документа: Состояние: Открыт Дата закрытия:

Бюджет:

ТОФК открытия: ...

ТОФК обслуживания: ...

Вышестоящий счет: ...

Рисунок 331. Создание счета для организации с типом ФНС или СФР

В открывшейся экранной форме надо заполнить поля:

- Номер счета;
- Корреспондент (выбрать организацию из числа ФНС или СФР);
- Категория (выбрать значение «расчетный счет»);
- Назначение;
- БИК;
- Тип счета.

Путь к справочнику счетов корреспондентов:

СПРАВОЧНИКИ \ СЧЕТА И БАНКИ \ СЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНТОВ

После заполнения всех необходимых полей следует сохранить счет корреспондента. Успешно сохраненный счет будет доступен для выбора заказчиком в документе «**Контракт**» во вкладке «**Платежные реквизиты**».

1.14.2. Документ «Заявка на закупку» (44-ФЗ)

1.14.2.1. Изменение ИКЗ и ПБО

При отправке извещений по совместным торгам в ЕИС возможно срабатывание контроля о некорректном значении ИКЗ у заказчика в заявке первоисточник отправляемого документа в отношении идентификационного кода закупки в рамках позиции плана-графика закупок, определяемого 27-29 символами в ИКЗ. Администраторам Системы доступна возможность изменения ИКЗ в отношении 27-29 символов в заявке первоисточнике заказчика.

Для изменения ИКЗ в заявке первоисточнике необходимо открыть список документов «**Заявка на закупку**», расположенный по пути: Навигатор \ ДОКУМЕНТЫ \ Госзаказ \ Заявка на закупку. В открывшемся списке нужно отметить требуемую заявку первоисточник заказчика и нажать на панели инструментов кнопку [Скорректировать ИКЗ и ПБО] (Рисунок 332).

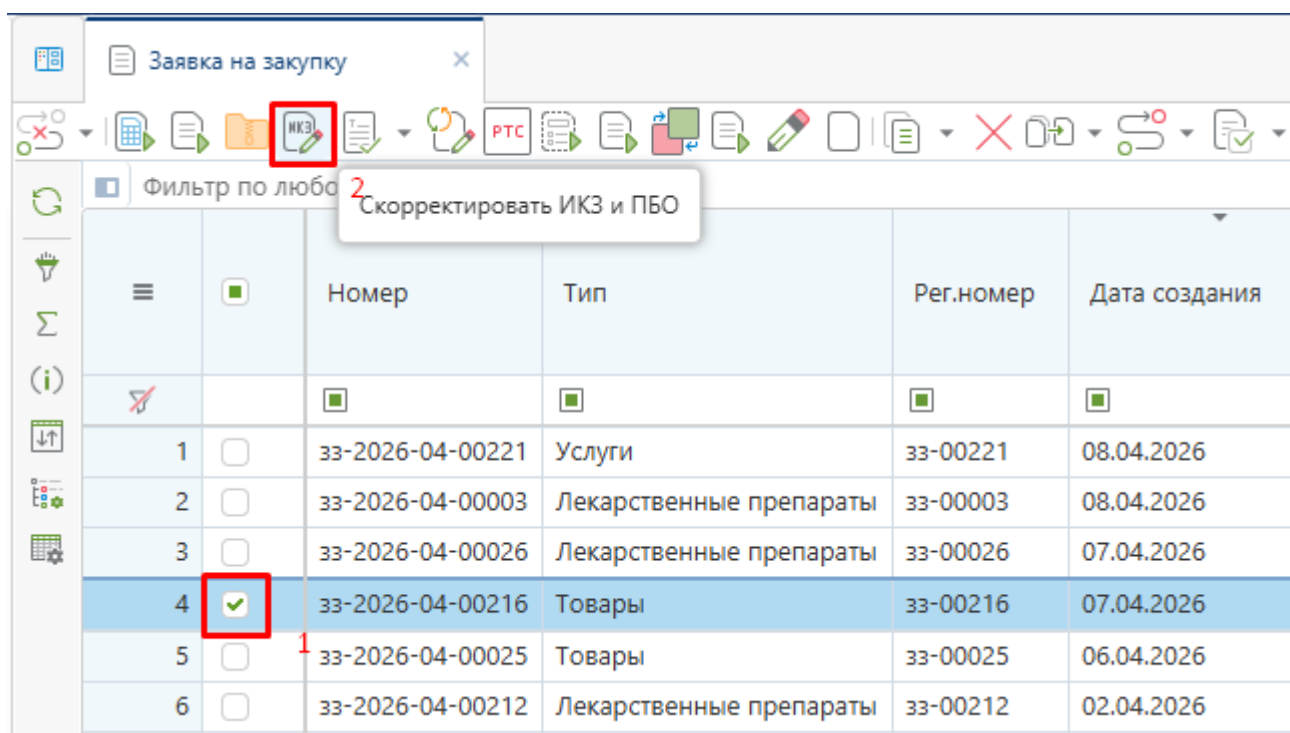


Рисунок 332. Кнопка [Скорректировать ИКЗ и ПБО]

В открывшемся окне в поле «ИКЗ(27-29)» отражается текущий порядковый номер закупки в рамках позиции плана-графика закупок (Рисунок 333). Значение в данном поле следует изменить на требуемый номер, который может принимать значение от «001» до «999» и нажать кнопку [Сохранить]. В момент сохранения будет изменен ИКЗ в Заявке на закупку и в связанном Извещении по совместным торгам.

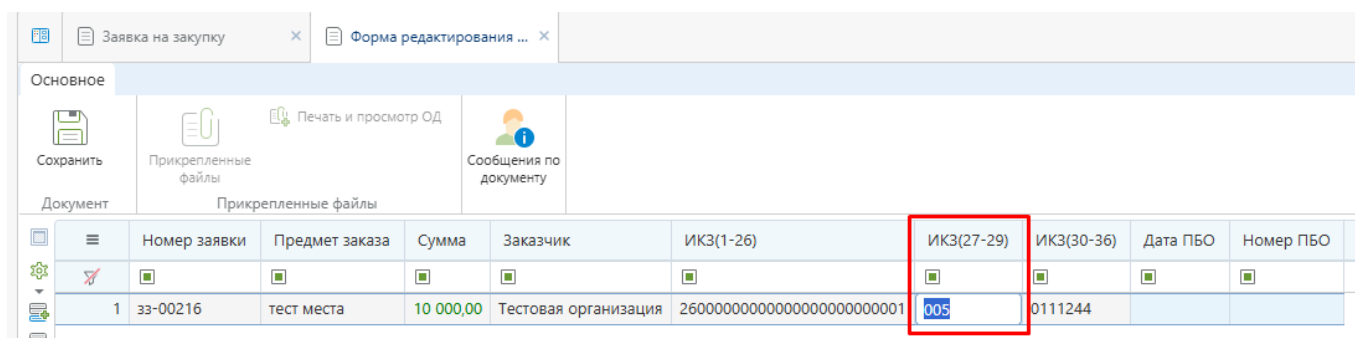



Рисунок 333. Форма редактирования ИКЗ и ПБО

При отправке извещений по совместным торгам в ЕИС возможно срабатывание контроля о некорректном значении ПБО у заказчика в заявке первоисточник. Контроль может срабатывать как на необходимость указания даты и номера ПБО, а так и на необходимость удаления информации о дате и номере ПБО.

Для изменения значения даты и номера ПБО в заявке первоисточнике необходимо открыть список документов «Заявка на закупку». В открывшемся списке нужно отметить требуемую заявку первоисточник заказчика и нажать на панели инструментов кнопку [Скорректировать ИКЗ и ПБО] (Рисунок 332).

В открывшейся форме редактирования ИКЗ и ПБО в полях «Дата ПБО» и «Номер ПБО» отобразится текущая дата и номер ПБО. Если значение пустое, значит, в заявке на закупку не указаны дата и номер ПБО (Рисунок 334). В эти поля следует внести требуемые дату и номер,

после чего нажать кнопку  [Сохранить]. В момент сохранения будут изменены номер и дата ПБО в Заявке на закупку и в связанном Извещении по совместным торгам.

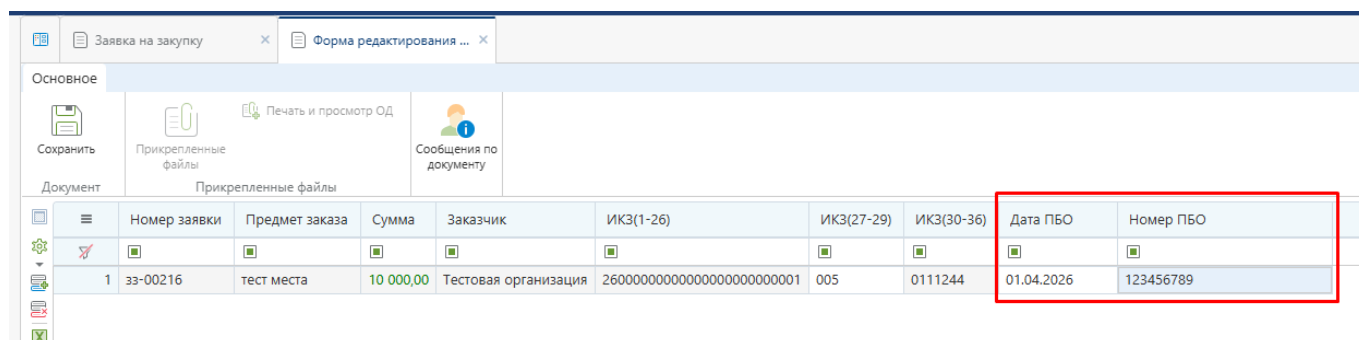


Рисунок 334. Форма редактирования ИКЗ и ПБО

1.14.3. Документ «Размещение заказа» (223-ФЗ)

1.14.3.1. GUID (Идентификатор) в ЕИС и Реестровый номер документа

GUID – уникальный номер каждого документа, который присваивается в момент, когда документ был принят в ЕИС. Если Размещение заказа было отправлено из Системы напрямую в ЕИС, то GUID проставляется в документе вместе с получением статуса «Принят в ЕИС». Если документ был отправлен на ЭТП, то GUID проставляется уже со статусом «Опубликовано», полученным с площадки.

Реестровый номер присваивается документу «Размещение заказа» сразу после его публикации в ЕИС. В Системе он проставляется в документе вместе с полученным статусом «Опубликовано» (Рисунок 335).

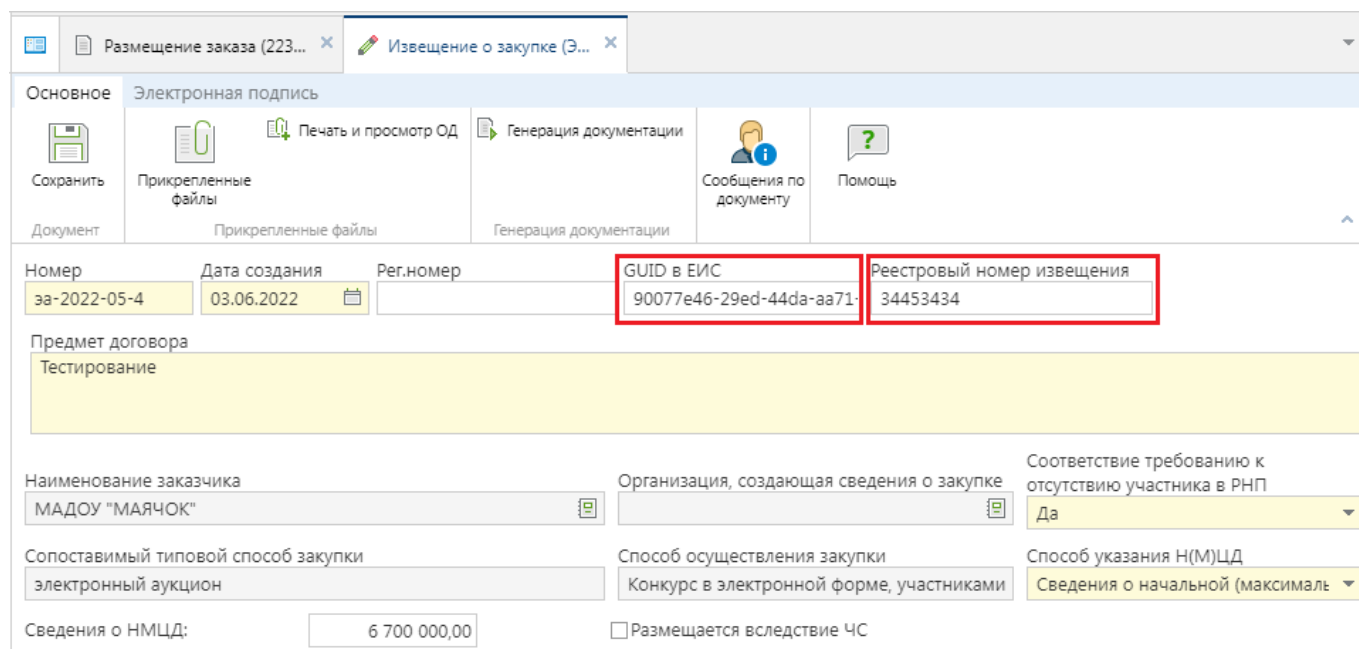


Рисунок 335. Идентификатор и Реестровый номер документа

Если по каким-либо причинам, в Системе, у Размещения заказа отсутствуют GUID и Реестровый номер, или один из них, то админом Системы доступна кнопка [Проставить реестровый номер закупки] (Рисунок 336).

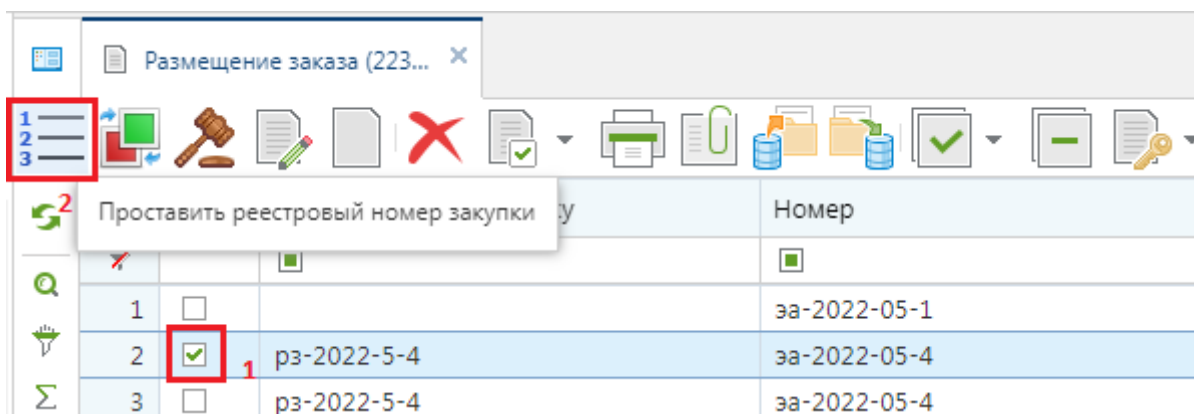


Рисунок 336. Кнопка [Проставить реестровый номер закупки]

Использование данной кнопки дает возможность проставить нужные значения без потери электронной подписи на документе.

При нажатии на кнопку [Проставить реестровый номер закупки] откроется Форма простановки реестрового номера. При этом, для удобства администраторов, возможен массовый выбор документов (Рисунок 338). В открывшейся электронной форме необходимо проставить нужные значения и затем сохранить документ по кнопке [Сохранить] (Рисунок 338).

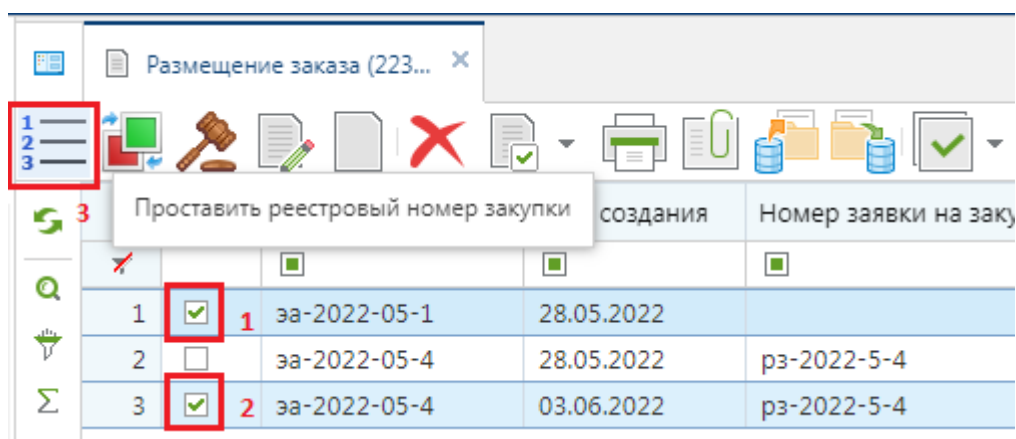


Рисунок 337. Выбор нескольких извещений

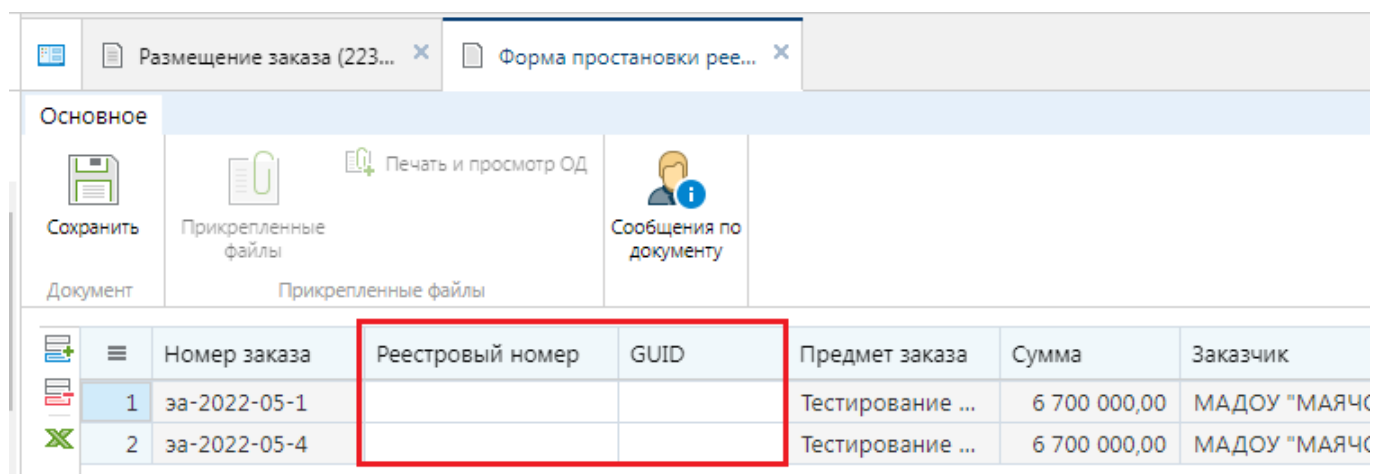



Рисунок 338. Форма простановки реестрового номера

1.14.4. Документ «Размещение заказа» (44-ФЗ)

1.14.4.1. Изменение ИКЗ и реестрового номера извещения

При отправке извещений в ЕИС возможно срабатывание контроль о некорректном значении ИКЗ отправляемого документа в отношении идентификационного кода закупки в рамках позиции плана-графика закупок, определяемого 27-29 символами в ИКЗ. Администраторам Системы доступна возможность изменения ИКЗ в отношении 27-29 символов в извещении. При этом происходит автоматическое изменение ИКЗ и в связанной с извещением заявке на закупку.

Для изменения ИКЗ извещения необходимо открыть список документов «**Размещение заказа**», расположенного по пути: ДОКУМЕНТЫ \ Документы извещения о закупке \ Размещение заказа. В открывшемся списке надо отметить требуемое извещение и нажать на панели инструментов кнопку  [Проставить реестровый номер документа] (Рисунок 339).

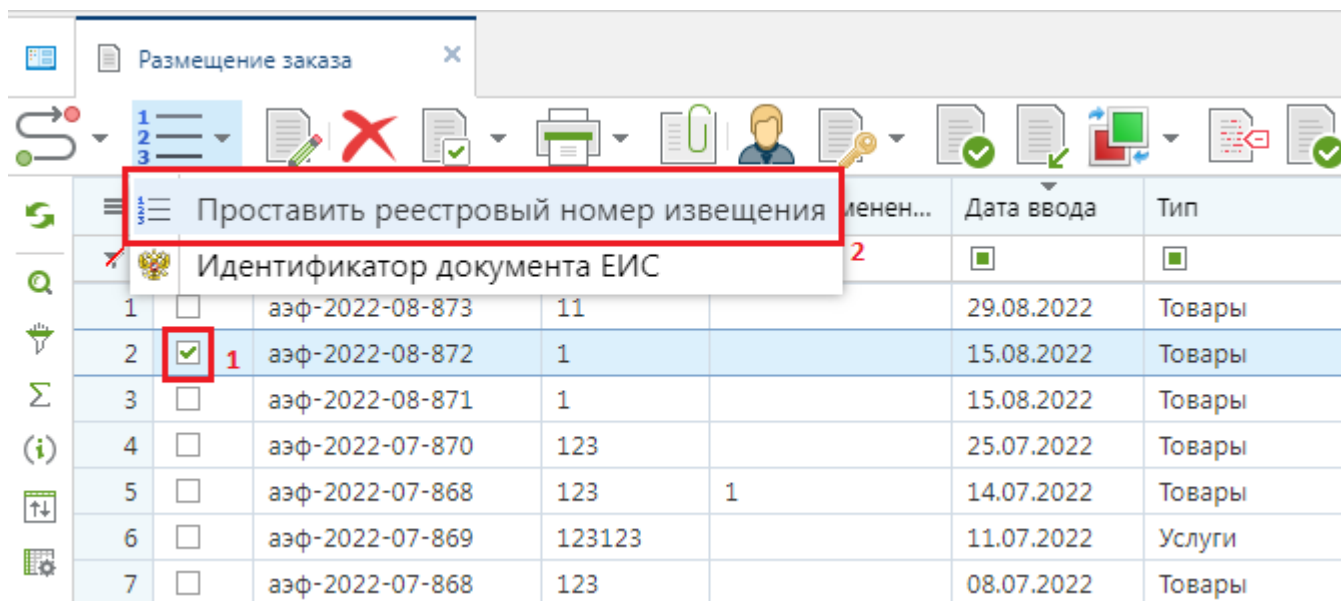



Рисунок 339. Кнопка [Проставить реестровый номер извещения]

В открывшемся окне в поле «ИКЗ(27-29)» отражается текущий порядковый номер закупки в рамках позиции плана-графика закупок (Рисунок 340). Значение в данном поле необходимо изменить на требуемый номер, который может принимать значение от «001» до «999» и нажать кнопку  [Сохранить]. В момент сохранения будет изменен ИКЗ в извещении и в связанной заявке на закупку.

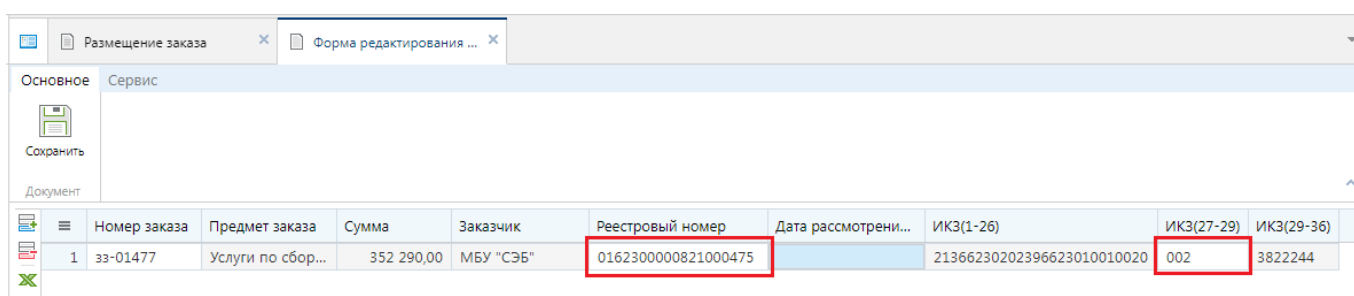

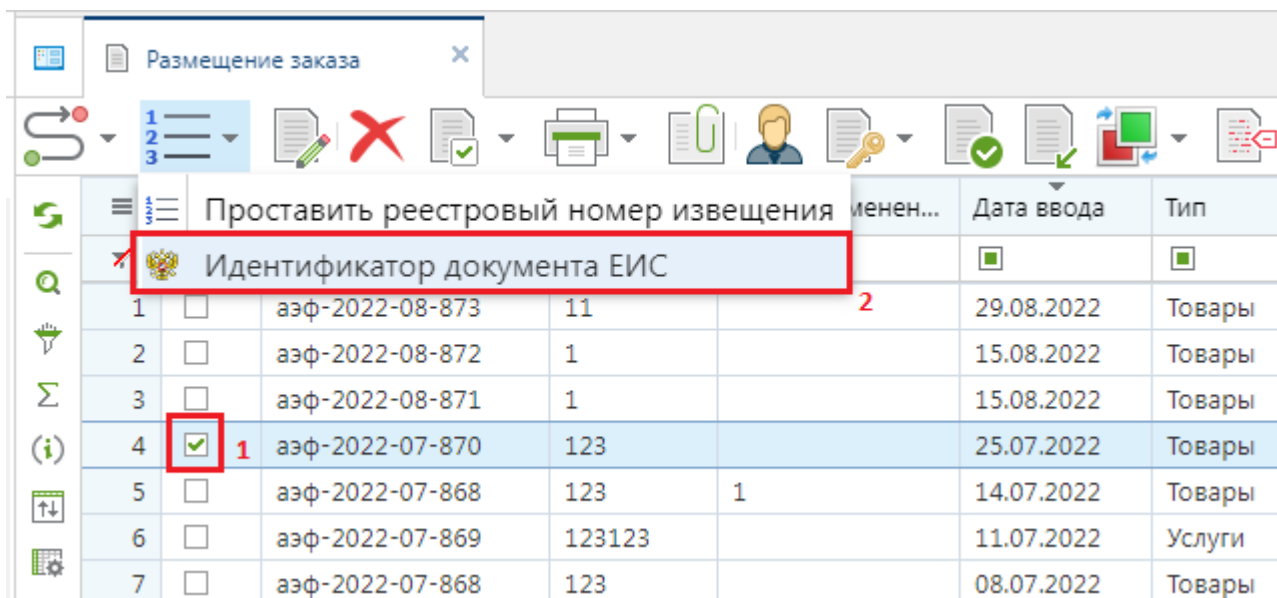


Рисунок 340. Форма редактирования реестрового номера и ИКЗ

В случае необходимости ручного перевода извещения в зарегистрированное состояние требуется указать реестровый номер извещения. Для этого администратор Системы может прописать реестровый номер извещения, полученный из ЕИС путем редактирования значения в поле «Реестровый номер».

1.14.4.2. Идентификатор документа ЕИС

Документы, передаваемые из Системы в ЕИС получают идентификатор, присваиваемый ЕИС по результатам успешной загрузки документа в ЕИС. Идентификатор необходим для идентификации на FTP сервере ЕИС документов, направленных из Системы, для получения данных о регистрации в ЕИС. В случае удаления документа в ЛК заказчика в ЕИС и при повторной отправке документа в ЕИС по кнопке [**Отправить документ как новый в ЕИС**] отправляемому документу присваивается новый идентификатор при успешной загрузке. Перечень идентификаторов по документу доступен для просмотра администраторам Системы по кнопке  [**Идентификатор документа ЕИС**], расположенной на панели инструментов списка документов «Размещение заказа» (Рисунок 342).




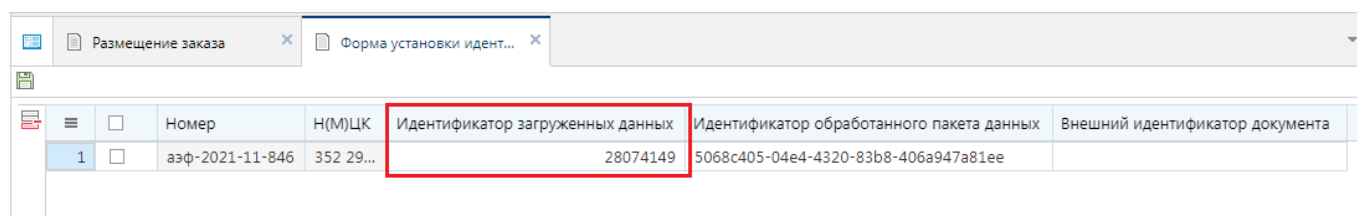
		Проставить реестровый номер извещения	менен...	Дата ввода	Тип
		Идентификатор документа ЕИС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	азф-2022-08-873	11	29.08.2022	Товары
2	<input type="checkbox"/>	азф-2022-08-872	1	15.08.2022	Товары
3	<input type="checkbox"/>	азф-2022-08-871	1	15.08.2022	Товары
4	<input checked="" type="checkbox"/>	азф-2022-07-870	123	25.07.2022	Товары
5	<input type="checkbox"/>	азф-2022-07-868	123	14.07.2022	Товары
6	<input type="checkbox"/>	азф-2022-07-869	123123	11.07.2022	Услуги
7	<input type="checkbox"/>	азф-2022-07-868	123	08.07.2022	Товары

Рисунок 341. Открытие формы установки идентификатора документа ЕИС




	Номер	Н(М)ЦК	Идентификатор загруженных данных	Идентификатор обработанного пакета данных	Внешний идентификатор документа
1	азф-2021-11-846	352 29...	28074149	5068c405-04e4-4320-83b8-406a947a81ee	

Рисунок 342. Форма установки идентификатора документа ЕИС

Для поля «**Внешний идентификатор документа**» значение формируется Системой автоматически в момент создания контракта. Значение в данном поле никогда не повторяется и уникального для всех документов. Поле доступно для редактирования администраторам Системы. Без особой необходимости не рекомендуется изменять значение в данном поле.

Поле «**Идентификатор обработанного пакета данных**» заполняется автоматически значением, сформированным ЕИС в процессе обработки отправленного пакета из ВСПЗ в ЕИС.

Поле «**Идентификатор загруженных данных**» получает цифровое значение только в том случае, отправляемый пакет будет успешно принят ЕИС. По двойному клику ЛКМ в поле открывается список идентификаторов, полученных документом ранее. При каждой успешной отправке документа в ЕИС назначается новый идентификатор. В случае необходимости указания в данном поле значения, отличного из имеющегося в списке, необходимо щелкнуть ЛКМ в поле и нажать клавишу «**Enter**». Появится курсор мыши, позволяющий ввести требуемое значение. Для сохранения введенного значения достаточно щелкнуть мышью в любое свободное место на форме.

Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку  [**Сохранить**] в форме установки идентификатора документа ЕИС.

1.14.5. Документ «Извещение МЗ»

1.14.5.1. Запрет формирования малой закупки из извещения МЗ

По результатам подведения итогов в рамках размещенного извещения малой закупки формируется проект договора (малая закупка) для направления поставщику на подписание. В зависимости принятого регламента работы в регионе и от наличия технических возможностей электронного магазина, может быть установлен запрет на формирование проекта договора в Системе. В случае использования данной схемы интеграции Системы с электронным магазином проект договора формируется в электронном магазине, направляется на подписание поставщику, подписывается заказчиком также в электронном магазине. Информация о заключенном договоре загружается в Систему по каналам интеграции в автоматическом режиме. За включение блокировки формирования проекта договора в Системе отвечает настройка: «**Меню Настройки: ДОКУМЕНТЫ \ Госзаказ \ Объекты для Web \ Модуль МЗ \ Извещение МЗ Редактирование \ Запрет формирования Договора МЗ по выбранным площадкам**» (Рисунок 343).

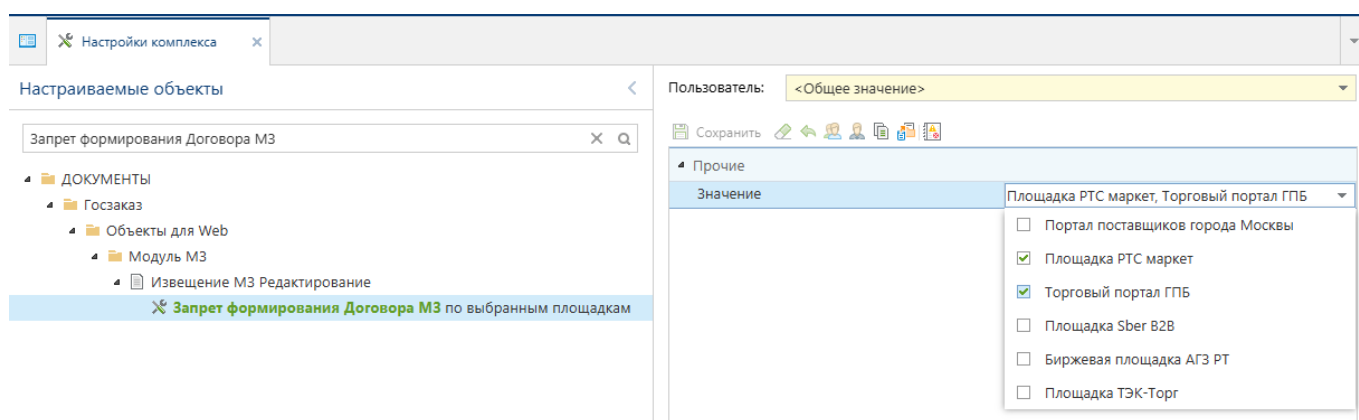


Рисунок 343. Запрет формирования Договора МЗ

Контроль на запрет формирования Договора МЗ по кнопке [**Сформировать малую закупку**] на панели инструментов списка документа «**Извещение МЗ**» будет срабатывать только в отношении тех извещений, которые были размещены на площадках, в отношении которых был установлен запрет на формирование договора МЗ (Рисунок 343). В отношении извещений МЗ, размещенных на других площадках электронных магазинов, запрет не сработает.

1.15. Форма настройки регистрации (Армы и группы)

В отношении новых пользователей Системы, регистрирующихся через форму регистрации пользователей, доступна возможность автоматической настройки учетных записей пользователей на основе predefined шаблонов администраторами системы.

Настройка имеющихся и добавление новых шаблонов осуществляется в документе «**Форма настройки регистрации(Армы и группы)**».

Для начала применения Системой шаблонов настройки пользователей необходимо в документе «**Навигатор \ ДОКУМЕНТЫ \ Госзаказ \ Форма регистрации пользователей**» включить настройку «**Включить настройку регистрации(АРМ и группы)**» в значение «**Да**» (Рисунок 344).

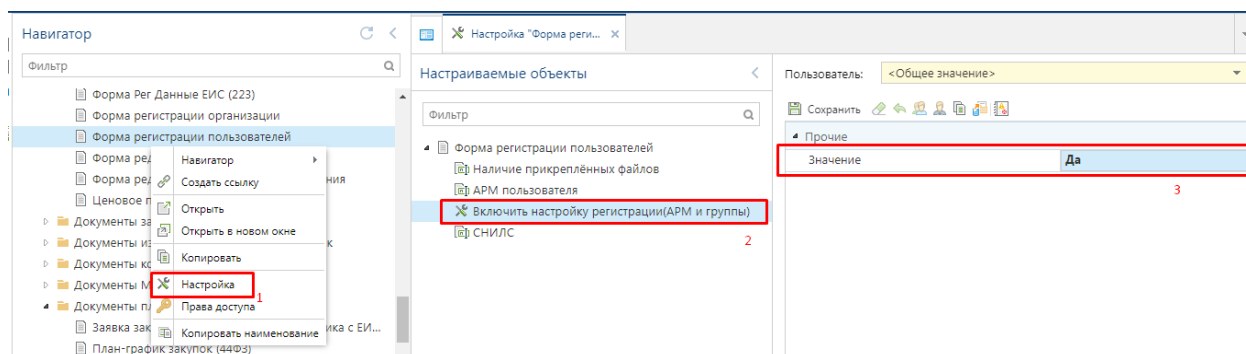


Рисунок 344. Настройка «Включить настройку регистрации(АРМ и группы)»

Для создания шаблона настройки новых учетных записей необходимо нажать на кнопку [Создать] на панели инструментов списка документа «Навигатор \ ДОКУМЕНТЫ \ Госзаказ \ Форма настройки регистрации(Армы и группы)» (Рисунок 345).

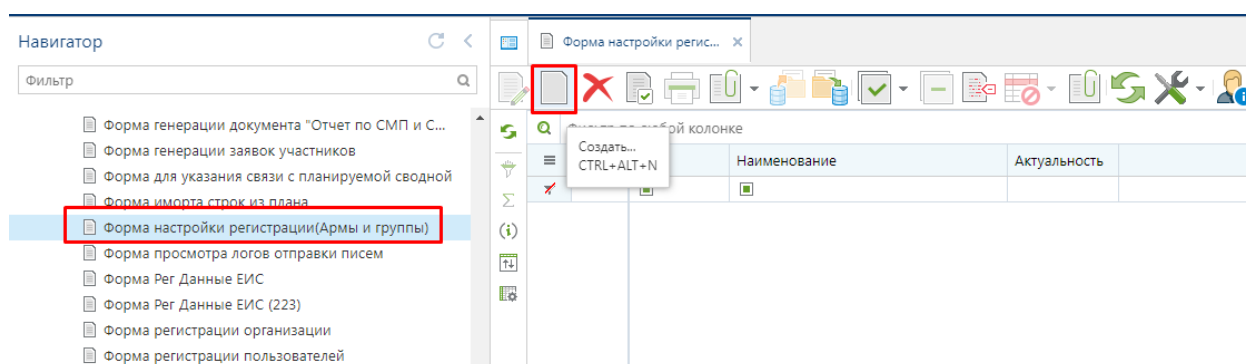


Рисунок 345. Создание шаблона настройки пользователей

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

- поле «Дата», обязательно для заполнения;
- поле «Наименование», обязательно для заполнения;
- поле «Наименование АРМ», обязательно для заполнения выбором значения из справочника «АРМ комплекса» (Рисунок 346). Указанный АРМ будет присваиваться регистрируемому пользователю.
- Признак «Актуальность».

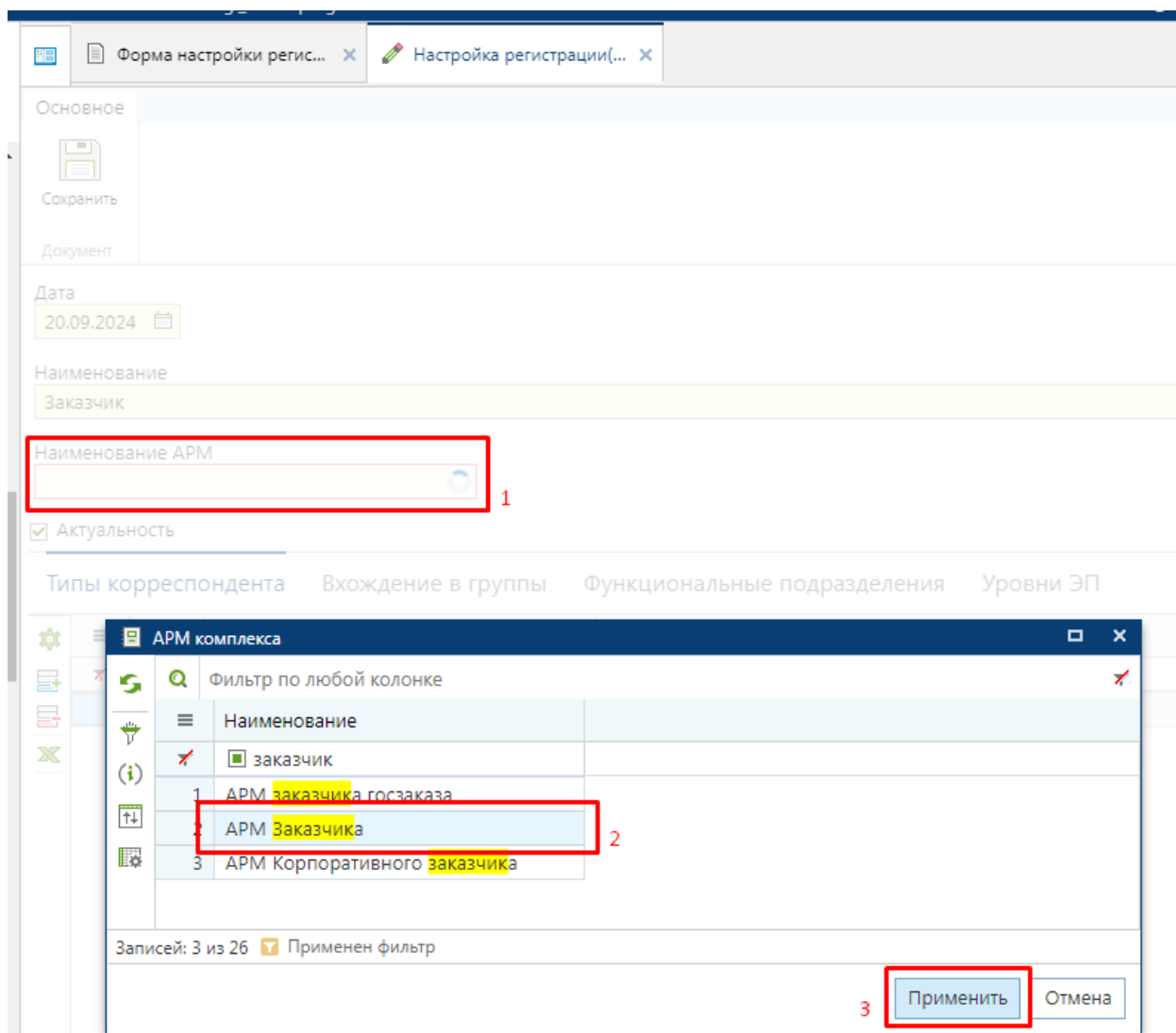


Рисунок 346. Экранная форма документа «Форма настройки регистрации(Армы и группы)»

На вкладке «Типы корреспондента» необходимо выбрать типы организации на которых распространяется действие создаваемого шаблона (Рисунок 347).

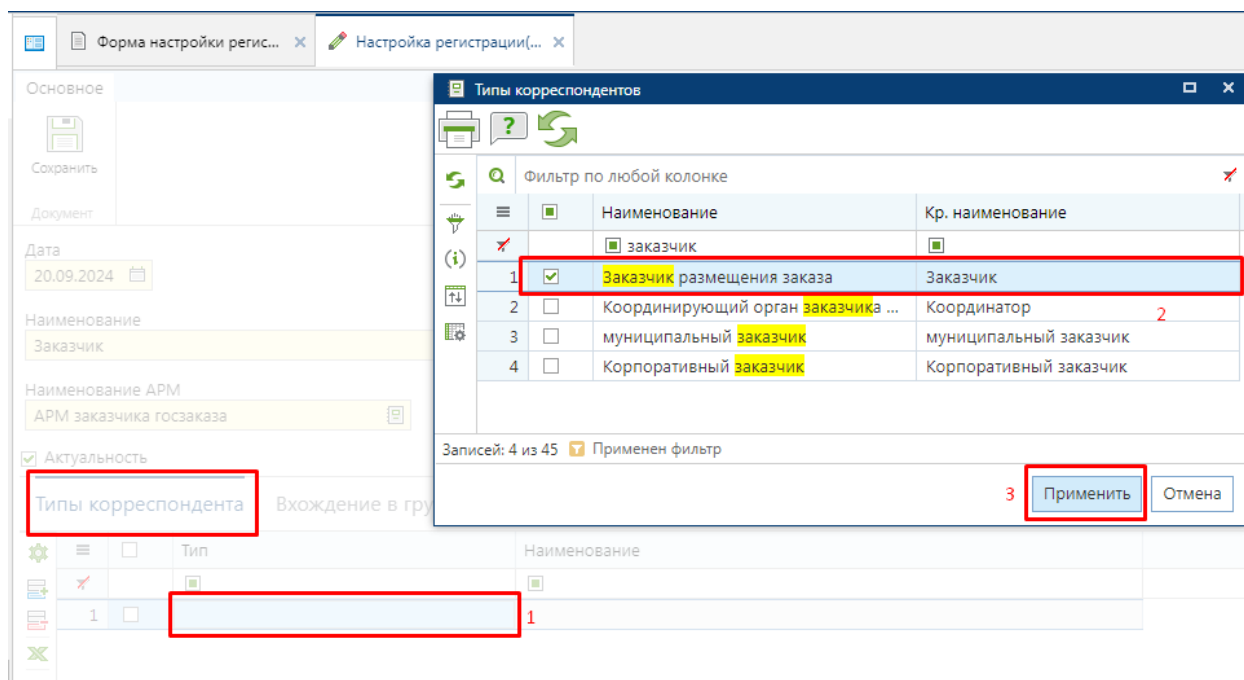


Рисунок 347. Вкладка «Типы корреспондента»

При регистрации пользователь указывает привязку к организации, зарегистрированной в Системе. При одобрении пользователя Администратором на основании типа, указанного у организации (Рисунок 348), используется шаблон, у которого есть строгое вхождение по типу корреспондента.



Типы корреспондента, указываемые в шаблоне, должны быть строго и в полном объеме соответствовать типам корреспондента в карточке организации заказчика. Например, если в карточке организации заказчика будет указан тип корреспондента «Заказчик», а в шаблоне будет указан тип корреспондента «Заказчик» и «муниципальный заказчик», то такой шаблон не будет подходить при регистрации пользователя.

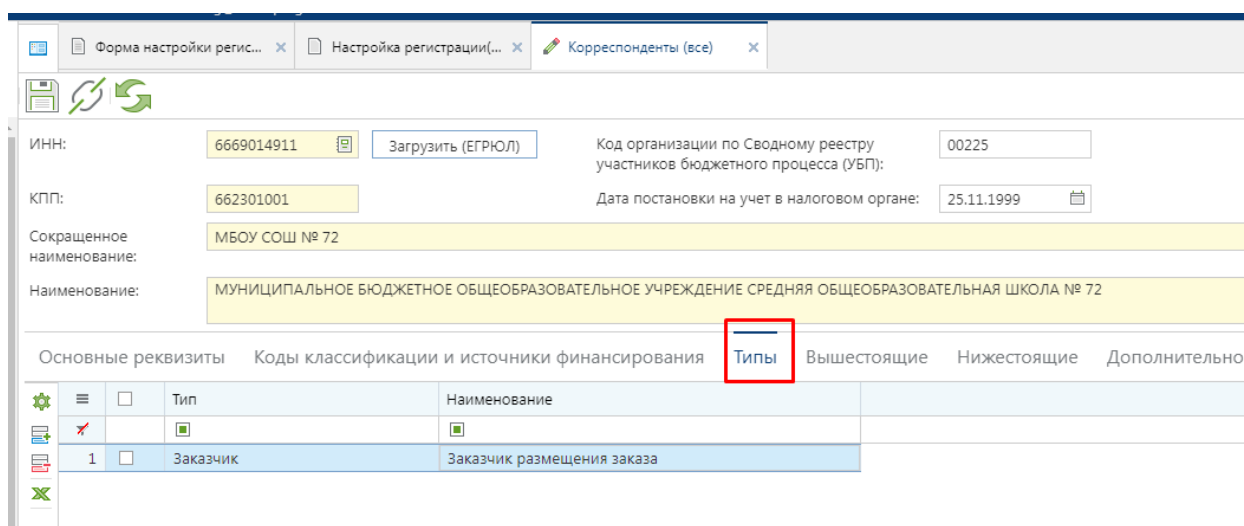


Рисунок 348. Справочник «Корреспонденты (все)»

На вкладке «Вхождение в группы» указывается системная группа пользователя, которая по умолчанию будет проставляться регистрируемому пользователю, подходящий под создаваемый шаблон (Рисунок 349). Проставлять группу пользователей самой организации не требуется.

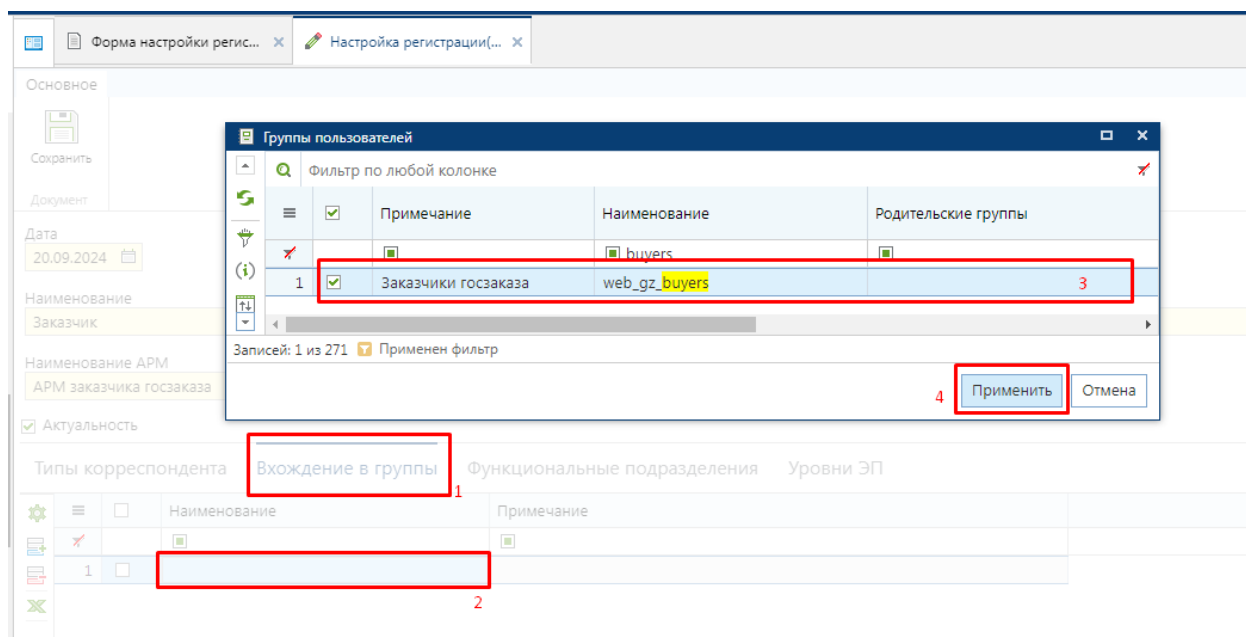


Рисунок 349. Вкладка «Вхождение в группы»

На вкладке «**Функциональные подразделения**» указываются подразделения, которые по умолчанию будут проставляться регистрируемому пользователю, подходящий под создаваемый шаблон (Рисунок 350).

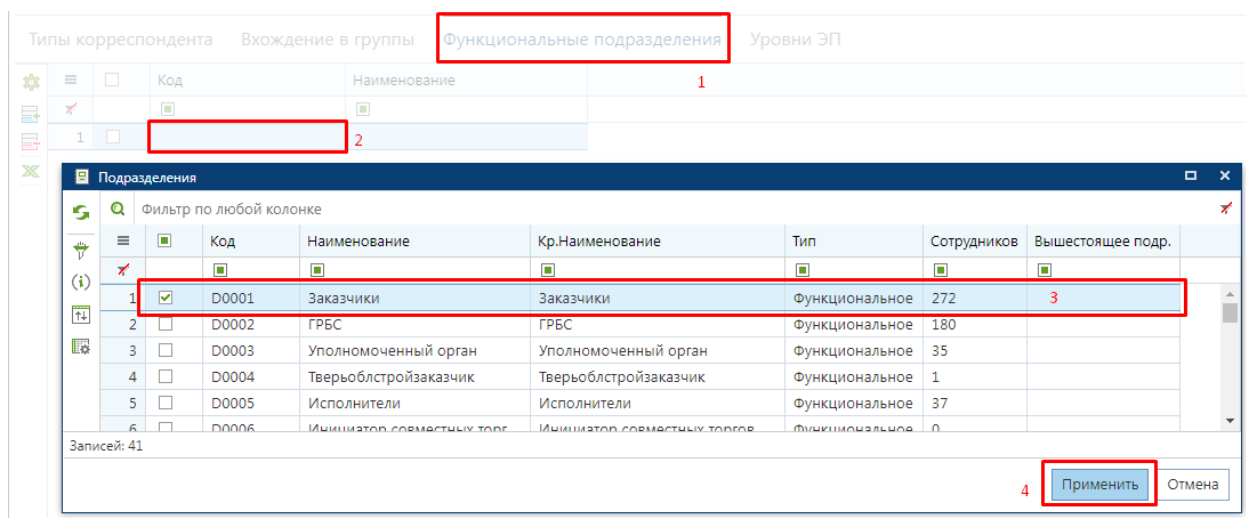


Рисунок 350. Вкладка «Функциональные подразделения»

На вкладке «**Уровни ЭП**» указывается уровень электронной подписи, который по умолчанию будет проставляться регистрируемому пользователю, подходящий под создаваемый шаблон (Рисунок 351).

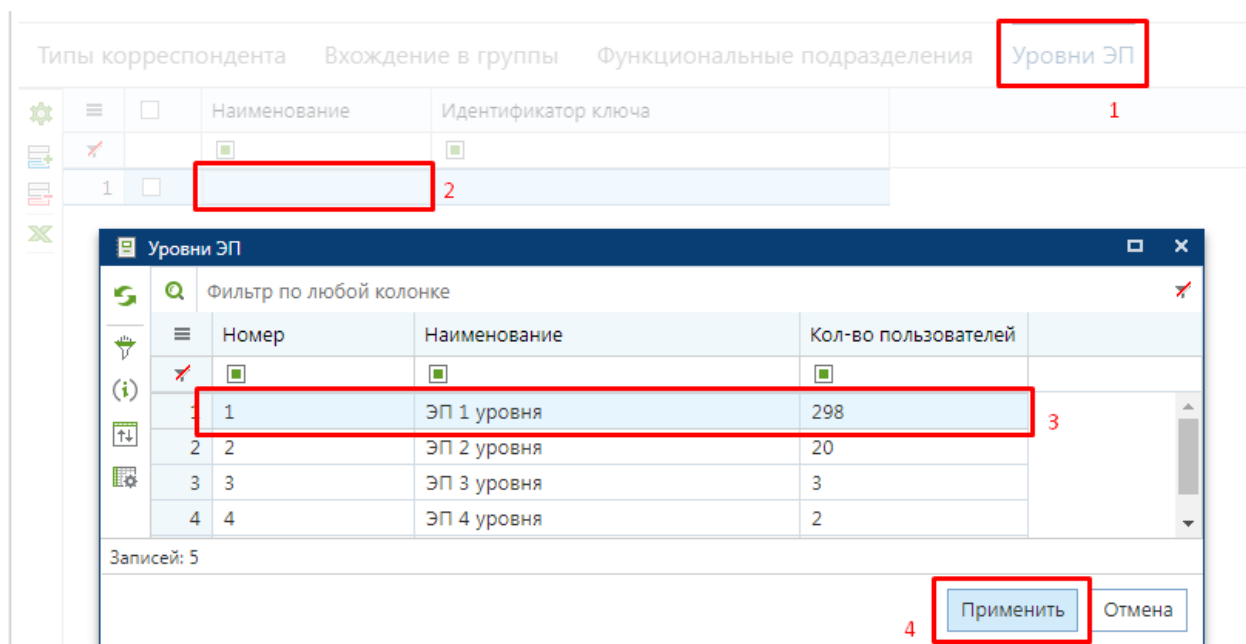


Рисунок 351. Вкладка «Уровни ЭП»

После заполнения всей необходимой информации шаблон следует сохранить по кнопке **[Сохранить]** (Рисунок 352).

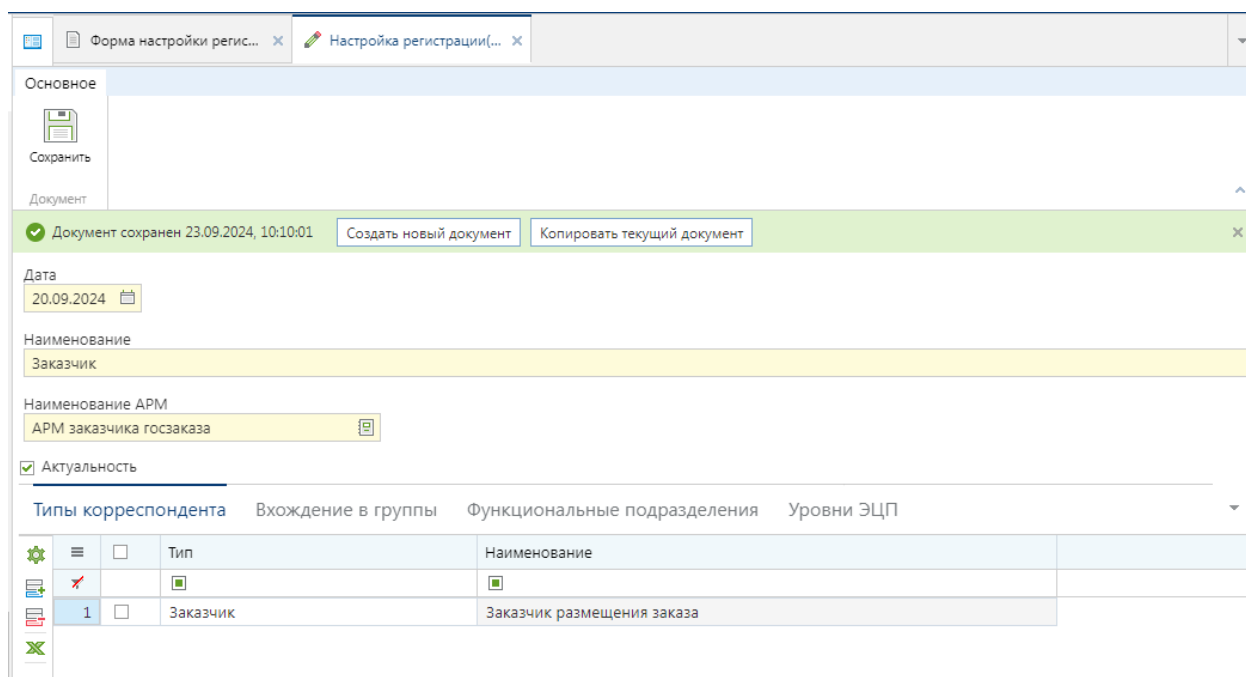


Рисунок 352. Сохранение документа «Форма настройки регистрации(Армы и группы)»

Аналогичным образом создаются все требуемые шаблоны формы настройки регистрации.



При одобрении пользователя учитываются только шаблоны с признаком «Актуальность».

Если при регистрации пользователя будет найден подходящий по типу шаблон в документе «ДОКУМЕНТЫ \ Госзаказ \ Форма настройки регистрации(Армы и группы)», то следующие настройки будут игнорироваться:

- Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки регистрации \ Дополнительные группы при регистрации бюджетных учреждений - настройка - Используемые значения;
- Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки регистрации \ Функциональные группы при регистрации ГРБС - настройка - Используемые значения;
- Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки регистрации \ Функциональные группы при регистрации заказчиков - настройка - Используемые значения;
- Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки регистрации \ Функциональные группы при регистрации муниципального заказчика - настройка - Используемые значения;
- Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Настройки регистрации \ Функциональные группы при регистрации УО - настройка - Используемые значения.

2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

2.1. Повышение надежности работы

Для повышения надежности работы комплекса рекомендуется систематически проводить резервное копирование базы данных.

2.2. Проблемы установки клиентской части

При инсталляции клиентской части на компьютер, на котором установлена WindowsNT WorkStation (версии 4.0 и выше), возникает сообщение об ошибке: «Setup has encountered on error in the registration database».

Возможные причины:

- Закрыт доступ к системному реестру.

2.3. Проблемы запуска и работы

При запуске программы выдается сообщение «Нет связи с сервером».

Сообщение говорит о том, что клиентская часть программы не может получить соединение с сервером.

Возможные причины:

- Неверно указаны: имя сервера, имя базы данных, имя пользователя, пароль.
- Рабочая машина и сам сервер находятся в разных подсетях и не пингуются.
- Неправильно настроен сетевой протокол на сервере.

2.4. Проблемы визуализации окна «Навигатор»

После входа в программу окно «Навигатора» пустое.

Возможные причины:

- Выключена настройка «Дерево настроек => Настройки => Доступ => Показывать системные группы документов».
- Значение настройки «Дерево настроек => Настройки => Общие => Работа с АРМом» установлено в положение «Только АРМ», а в комплексе нет настроенных АРМов или АРМы существуют, но не назначены пользователям.

2.5. Проблемы при работе с отчетами

При печати отчетов возникает сообщение об ошибке: «Файл шаблона не найден», «Не хватает памяти».

Возможные причины:

- Проверить пути, установленные к файлам отчетов (пункт «Дерево настроек => Настройки => Отчеты => Пути к файлам отчета»).

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

ЭП – электронная подпись;

УЦ – удостоверяющий центр;

БОТ – сервис взаимодействия с внешними системами;

ПК – программный комплекс;

УО/УУ – уполномоченный орган / уполномоченное учреждение;

АП – аналитический признак;

ФНС – Федеральная налоговая служба;

СФР – Социальный фонд России;

ГАР – государственный адресный реестр;

ФИАС – Федеральная информационная адресная система.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
00	Начальная версия	21.07.2022	Антонова И.В.
01	Добавлен пункт «Ручное обновление глобального справочника банков»	17.11.2022	Тетерин Р.Н.
02	Добавлен пункт «Ограничение в фильтрах списка документов по исполнителю»	10.05.2023	Андреев В.А.
03	Добавлен пункт «Настройки взаимодействия с сервисами ЕИС»	23.06.2023	Андреев В.А.
04	Исключены пункты «1.5.1.5. Задачи сервера», «1.5.3. Работа с первичными документами»	08.08.2023	Антонова И.В.
05	Обновлен пункт «Настройки взаимодействия с сервисами ЕИС», добавлен пункт «Справочник характеристик введенных вручную»	24.09.2023	Кузин П.А.
06	Добавлен пункт «Ограничение списка корреспондентов с типом ФНС и СФР»	29.01.2024	Андреев В.А.
07	Добавлен пункт «Загрузка платежных поручений из базы исполнения бюджета», обновлено описание пункта «Интеграция с сервисом бизнес-процессов»	27.05.2024	Андреев В.А.
08	Добавлен пункт «Блокировка изменения характеристик объекта закупки»	13.06.2024	Андреев В.А.
09	Добавлен пункт «Настройка межбазового соединения с применением токена доступа»	07.10.2024	Андреев В.А.
10	Добавлен пункт «Форма настройки регистрации (Армы и группы)»	30.10.2024	Антонова И.В.
11	Добавлен пункт «Государственный адресный реестр (ГАР)»	23.12.2024	Андреев В.А.
12	Добавлен пункт «История скачивания файлов (бот)»	13.01.2024	Андреев В.А.
13	Добавлен пункт «Получение XML-файлов через веб-интерфейс бота»	06.02.2025	Антонова И.В.
14	Добавлен пункт «Способы размещения заказов 223 ФЗ»	02.04.2025	Советова М.Д.
15	Добавлен пункт «Настройка загрузки реестра независимых гарантий из ЕИС»	21.05.2025	Андреев В.А.
16	Добавлен пункт «Справочник подчиненных организаций в праве осуществления закупок»	26.12.2025	Андреев В.А.
17	Добавлен пункт «Запрет формирования малой закупки из извещения МЗ»	29.01.2026	Андреев В.А.
18	Обновлен пункт 1.7.10. «Справочник пользовательских полей слияния»	23.03.2026	Тетерин Р.Н.
19	Обновлен пункт 1.7.2. «Справочник шаблонов документации»	23.03.2026	Тетерин Р.Н.
20	Добавлен пункт «Документ «Заявка на закупку» (44-ФЗ)» и подпункт «Изменение ИКЗ и ПБО»	09.04.2026	Маркова И.В.