Министерство государственного управления, информационных технологий и связи   
Московской области

**ПОРТАЛ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ**

Инструкции пользователя (Исполнителя) ПИК

Листов 50

Красногорск

2017

Содержание

[1 Введение 4](#_Toc486303257)

[1.1 Полное и сокращенное наименование 4](#_Toc486303258)

[1.2 Область применения 4](#_Toc486303259)

[1.3 Краткое описание возможностей 4](#_Toc486303260)

[1.4 Уровень подготовки пользователя 4](#_Toc486303261)

[1.5 Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователям Подсистемы 4](#_Toc486303262)

[2 Назначение и условия применения 5](#_Toc486303263)

[2.1 Назначение Системы 5](#_Toc486303264)

[2.2 Условия применения 5](#_Toc486303265)

[3 Подготовка к работе 6](#_Toc486303266)

[3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 6](#_Toc486303267)

[3.2 Требования к регистрационным данным 6](#_Toc486303268)

[3.3 Порядок загрузки Системы и проверка готовности Подсистемы к работе 6](#_Toc486303269)

[3.4 Обзор главной страницы Подсистемы 7](#_Toc486303270)

[4 Описание операций 10](#_Toc486303271)

[4.1 Исполнение контрактов 10](#_Toc486303272)

[4.1.1 Контракты 10](#_Toc486303273)

[4.1.2 Исполнения обязательств 13](#_Toc486303274)

[4.1.3 Документы 16](#_Toc486303275)

[4.1.4 Платежи 18](#_Toc486303276)

[4.2 Документы 18](#_Toc486303277)

[4.3 Статистика 19](#_Toc486303278)

[4.4 Статистика 19](#_Toc486303279)

[4.5 Моя организация 19](#_Toc486303280)

[4.5.1 Сведения об организации 20](#_Toc486303281)

[4.5.2 Пользователи 21](#_Toc486303282)

[4.5.3 Роли 23](#_Toc486303283)

[5 Комплекс задач по исполнению контракта 27](#_Toc486303284)

[5.1 Исполнение обязательства 28](#_Toc486303285)

[5.1.1 Блок «Документы, подтверждающие исполнение контрактного обязательства (определены в условиях контракта)» 29](#_Toc486303286)

[6 Аварийные ситуации 48](#_Toc486303287)

[6.1 Сообщения, выдаваемые Системой в ответ на действия пользователя 48](#_Toc486303288)

[6.2 Действия в аварийных ситуациях 48](#_Toc486303289)

[6.2.1 Сбой в работе Системы 48](#_Toc486303290)

[6.2.2 Несанкционированное вмешательство в Подсистему 48](#_Toc486303291)

[Перечень сокращений и обозначений 49](#_Toc486303292)

# Введение

## Полное и сокращенное наименование

**Полное наименование системы:** Система оперативного контроля исполнения госконтрактов.

**Краткое наименование системы:** ПИК, Система.

## Область применения

Система применяется для контроля исполнения контрактов по Московской области, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (44-ФЗ).

## Краткое описание возможностей

Система обеспечивает информационную поддержку по организации и проведению процедур в рамках подготовки проекта контракта на стадии заключения и последующим контролем его исполнения.

## Уровень подготовки пользователя

Пользователи Подсистемы должны иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя, свободно осуществлять базовые операции с использованием стандартных приложений Microsoft Windows, офисного программного обеспечения (Microsoft Word) и сервисов Интернет, а также должны знать нормативную базу (п. ) и технологические процессы области применения (п. ).

## Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователям Подсистемы

Для работы с Подсистемой пользователям необходимо ознакомиться со следующей нормативной и эксплуатационной документацией:

* с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
* Инструкция пользователя (Заказчика)
* Руководство пользователя.

# Назначение и условия применения

## Назначение Системы

Портал исполнения контрактов (ПИК) предназначена для автоматизации процессов деятельности заказчиков Московской области в части планирования и исполнения контрактов, в соответствии с требованиями 44-ФЗ.

## Условия применения

Для корректной работы с Системой пользователю требуется наличие автоматизированного рабочего места (АРМ), удовлетворяющего следующим характеристикам общего программного обеспечения (ОПО) (таблица ) и комплекса технических средств (КТС) (таблица ).

Таблица 1-Состав ОПО АРМ пользователя Системы

| **Операционная система** | **Веб-браузер** | **Средства криптографической защиты** |
| --- | --- | --- |
| ОС: Microsoft Windows XP SP3 и выше,  Apple Mac OS X 10.5.7 и выше (на базе intel) | Microsoft InternetExplorer версии 8 и выше; Firefox версии 12 и выше; Safari 4 и выше; Chrome 12 и выше  Плагин: SilverLight 5.1 и выше | КриптоПро CSP 3.6 и выше,  Квалифицированная ЭЦП |

Таблица 2 - Состав КТС АРМ пользователя Системы

| **Компонент КТС** | **Характеристики** |
| --- | --- |
| Персональный компьютер | На базе ОС Windows: архитектура процессора X86 или x64 (x64 – только для веб-браузера Internet Explorer), частота работы процессора 1,6 ГГц и выше, объем оперативной памяти 2 Гб и выше.  На базе ОС Mac OS (на базе intel): процессор Intel Core Duo с частотой 1,83 ГГц и выше, объем оперативной памяти 2 Гб и выше |
| Сетевая карта | 10/100 Ethernet |
| Монитор | Разрешение 1280x1024 |

# Подготовка к работе

## Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Пользователю не требуется использовать дистрибутивный носитель данных. Для работы с Системой необходимо наличие АРМ пользователя, удовлетворяющего характеристикам ОПО, приведенным в таблице , и подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## Требования к регистрационным данным

Перед началом работы в системе ПИК МО требуется получить следующие данные для авторизации:

* Логин и пароль в систему ПИК для этого на электронный адрес администратора компании направить анкету для регистрации в системе ПИК МО.

Если компания не зарегистрирована в ПИК МО, то направить анкету для регистрации в ПИК в службу сопровождения ПИК, с указанием сведений о компании, руководителе и первом пользователе (Администратор компании).

* Логин пароль у оператора ЭДО, для этого требуется пройти регистрацию и аккредитацию в системе оператора ЭДО (Ссылка <https://eds-pro-trunk.fintender.ru/Account/Register>, описании в документе 

## Порядок загрузки Системы и проверка готовности Подсистемы к работе

Для начала работы с ПИК МО необходимо в адресной строке браузера набрать адрес (URL) Системы: <http://pik_test2.informicus.ru/client/>. Открывается главная страница Портала исполнения контрактов. (Рисунок ).

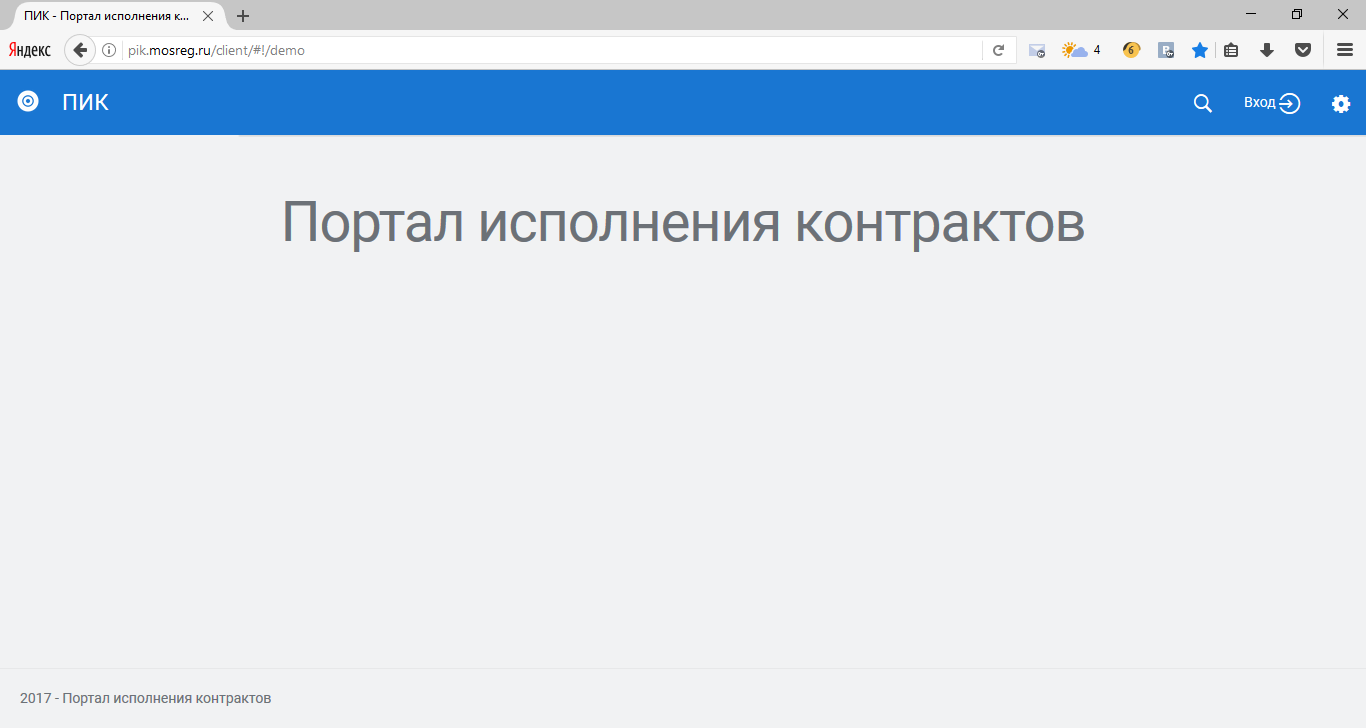


Рисунок 1 – Главная страница ПИК

В открывшемся окне авторизации ввести логин и пароль пользователя и нажать на кнопку ().

## Обзор главной страницы Подсистемы

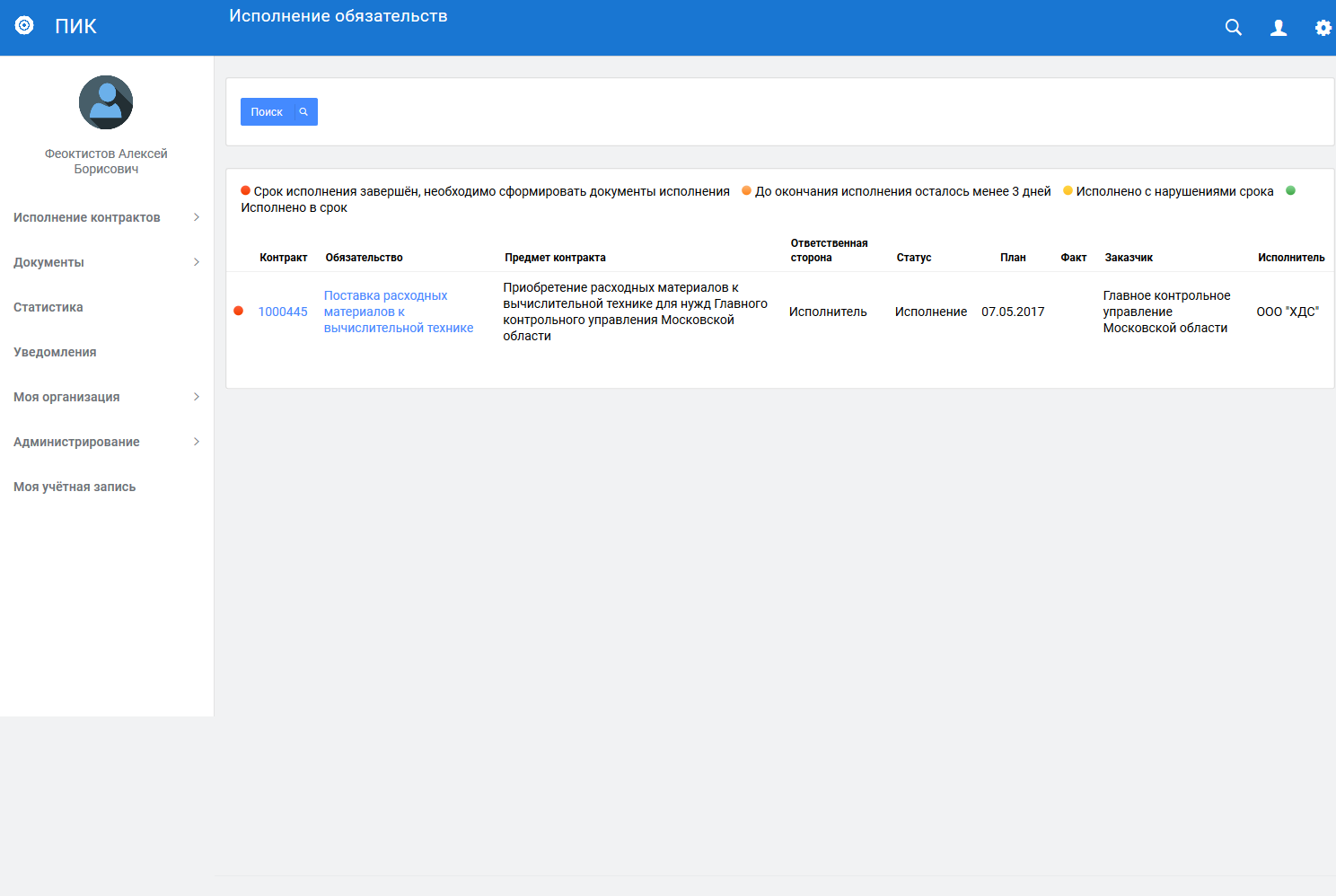


Рисунок 2 Главная страница ПИК авторизированного пользователя

Основными элементами главной страницы Подсистемы являются (Рисунок 2):

1. Меню;
2. Основная рабочая область для отображения данных.

В меню представлен следующий функционал:

* **Исполнения контрактов** – в данном разделе отображается информация о контрактах и ходе исполнения обязательств по контрактам. Данный раздел состоит из следующих страниц:
  + **Контракты** - в данном разделе отображаются все заключенные контракты Заказчика. Если в столбце «Номер ЕИС / График исполнения» указано значение «График исполнения», то карточка проекта контракта создана в системе, но заключенного (подписанного) контракта нет. Если в системе появится контракт, по которому создана карточка, подготовленная к размещению (введена информация о победителе, установлена цена контракта и размещено/передано в ЕАСУЗ), то система автоматически сгенерирует график исполнения.
  + **Исполнения обязательств** - в данном разделе отображается список обязательств, которые должен исполнить заказчик и исполнитель по всем контрактам, с указанием срока исполнения и документов подтверждающие данное исполнение по обязательству.
  + **Платежи** – в данном разделе отображается информация о платежах по контракту. Данный раздел находится в разработке.
* **Документы -** Данный раздел находится в разработке
* **Статистика -** Данный раздел находится в разработке
* **Моя организация** - в данном разделе отображается информация о организации. Данный раздел состоит из следующих страниц:
  + **Сведения об организации** – информация об организации.
  + **Пользователи** - в данном разделе отображается информация о пользователей данной организации, с правами доступа. Администратор организации может добавить сотрудника и назначить ему права доступа в рамках соей организации.
  + **Роли** – список ролей. В данном разделе, администратор организации создаёт роли в которых определяет перечень прав доступа для соответствующей роли.
* **Администрирование** - Данный раздел находится в разработке
* **Моя учетная запись** – в данном разделе отображается информация о пользователе.

# Описание операций

## Исполнение контрактов

### Контракты

В данном разделе отображаются все заключенные контракты Заказчика. Данная информация в систему импортируется из системы ЕАСУЗ ежедневно (обновление происходит в ночное время).

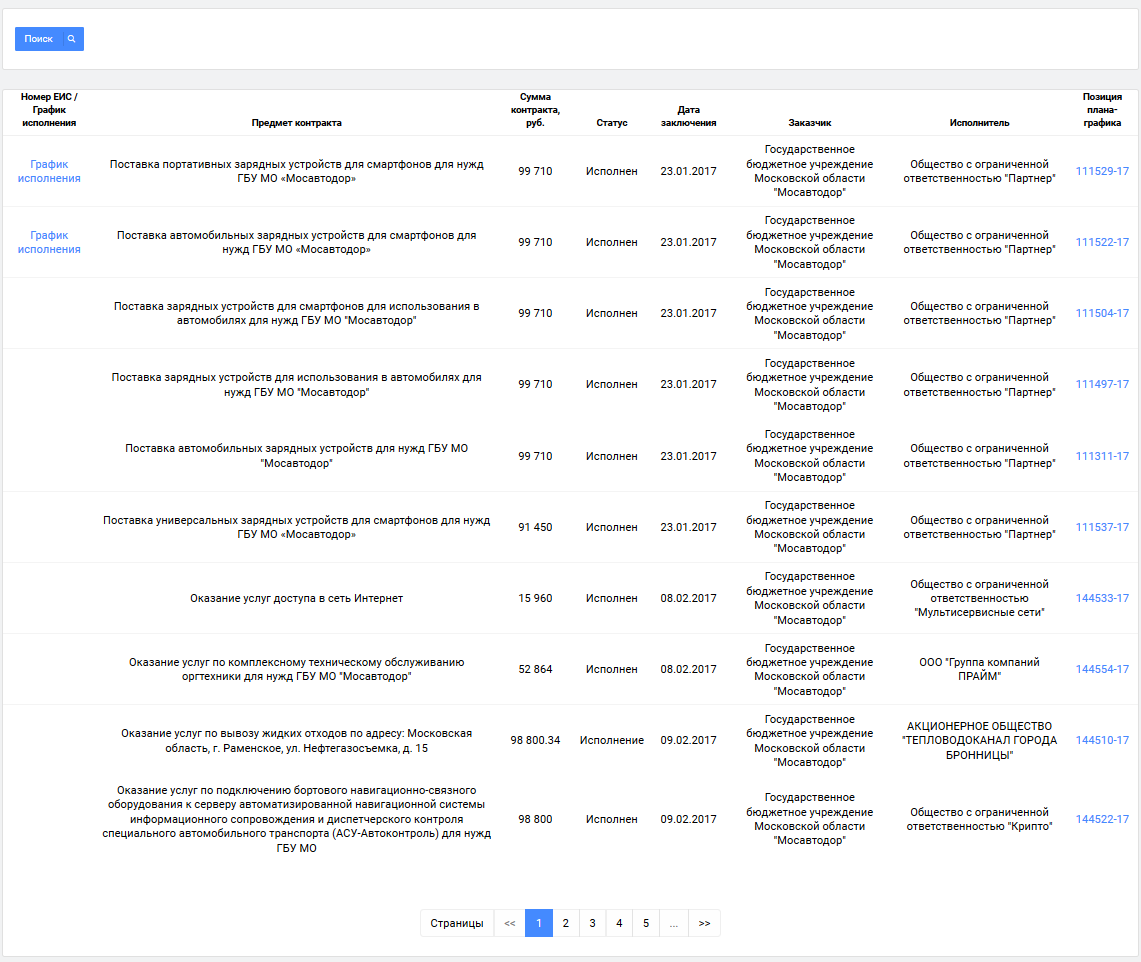


Рисунок Экранная форма раздела «Контракты»

Данный раздел состоит из следующих блоков:

* **Поиск**
* **Табличная часть**

**Поиск**

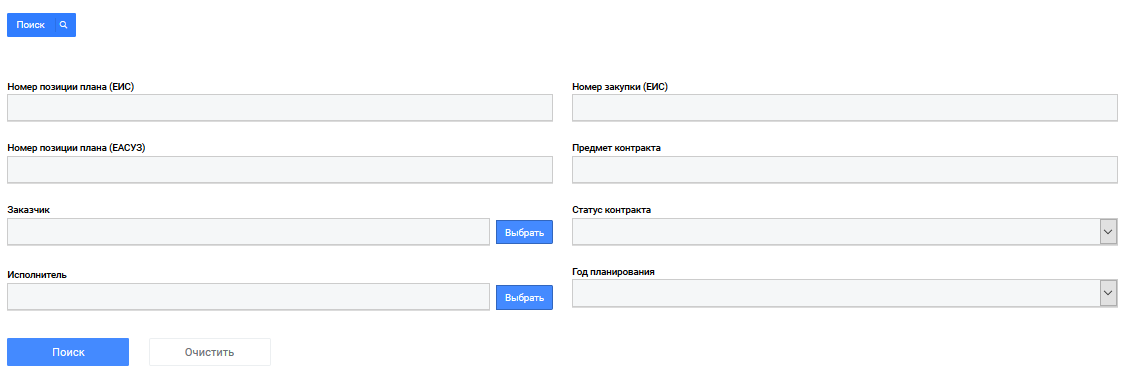


Рисунок Поиск в блоке «Контракты»

Поиск осуществляется по следующим критериям:

* Номер позиции плана (ЕИС) – номер позиции плана графика в ЕИС
* Номер позиции плана (ЕАСУЗ) – номер позиции плана графика в ЕАСУЗ
* Заказчик – выбор из справочника Заказчиков
* Исполнитель – выбор из справочника исполнителей. Справочник формируется из списка исполнителей из контрактов и списка созданных пользователем исполнителей в справочнике «Исполнители».
* Номер закупки (ЕИС) – номер закупки в ЕИС
* Предмет контракта - наименование предмета контракта, может быть указано слово сочетание.
* Статус контракта – выбор из списка статусов контракта. Значения списка: Аннулирован, Исполнение, Исполнен, Расторгнут, Отказ от заключения, Формирование
* Год планирования – выбор из списка годов, по которым есть планы графике в системе

**Табличная часть**

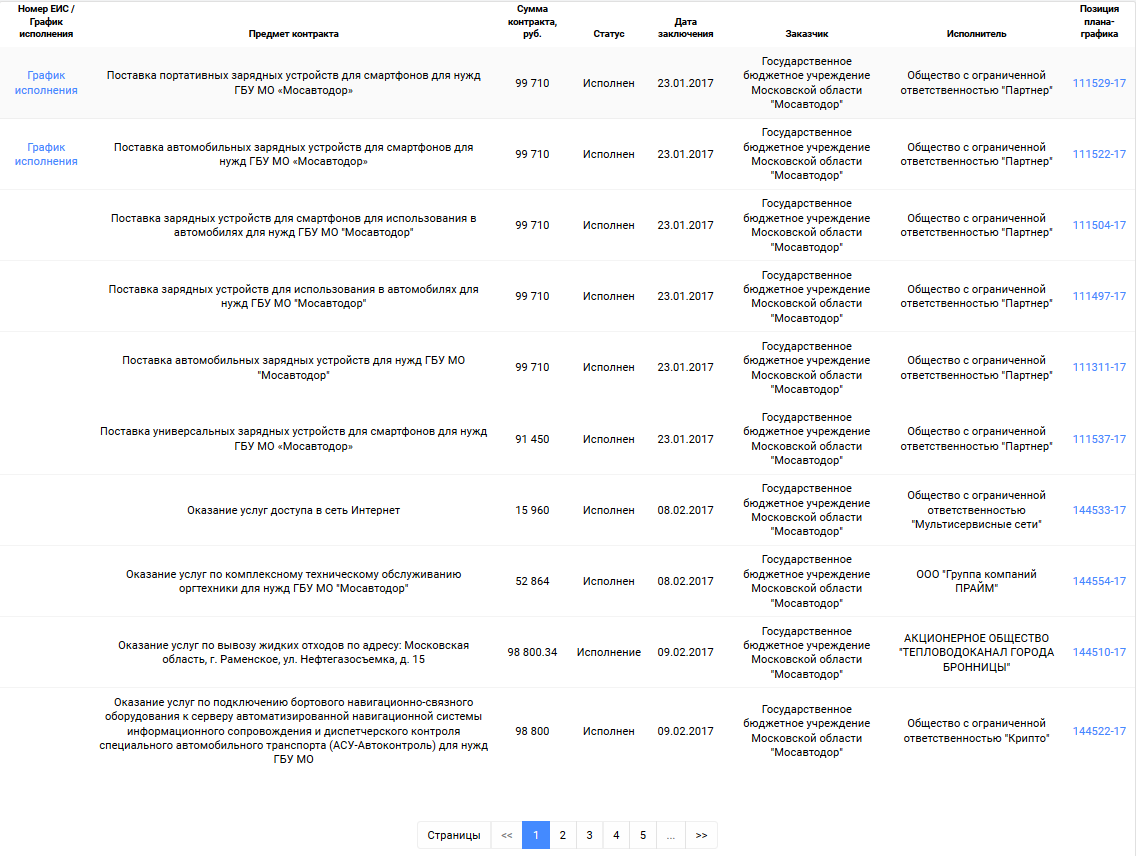


Рисунок Табличная часть в блоке «Контракты»

Таблица состоит из следующих полей:

* Номер ЕИС / График исполнения – номер контракта в ЕИС, если создана карточка контракта, то отображается ссылка «График исполнения», при переходе по которой открывается карточка контракта.
* Предмет контракта – наименование предмета контракта
* Сумма контракта, руб. – цена контракта
* Статус – статус контракта, если стоит статус «Формирование», то в системе создана карточка контракта, но информации о заключенном контракте в систему не поступало.
* Дата заключения – дата заключения контракта, если контракт ещё не заключен, то значение данного поля пустое.
* Заказчик – наименование организации заказчика
* Исполнитель – наименование организации исполнителя
* Позиция плана-графика – ссылка на позицию плана графика в системе, ссылка отображается в виде номера позиции плана графика из ЕАСУЗ

### Исполнения обязательств

В данном разделе отображается список обязательств, которые должен исполнить заказчик и исполнитель по всем контрактам, с указанием срока исполнения и документов подтверждающие данное исполнение по обязательству.

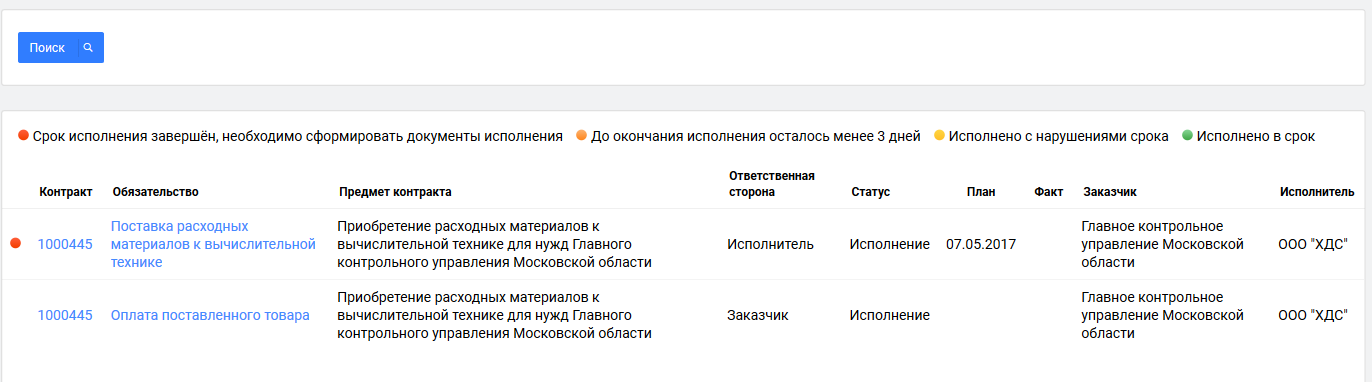


Рисунок Экранная форма раздела «Исполнение обязательств»

Раздел состоит из следующих блоков:

* Поиск – поиск по списку обязательств в табличной части
* Табличная часть - в таблице отображается список обязательств по исполнению заключенных контрактов.

**Поиск**

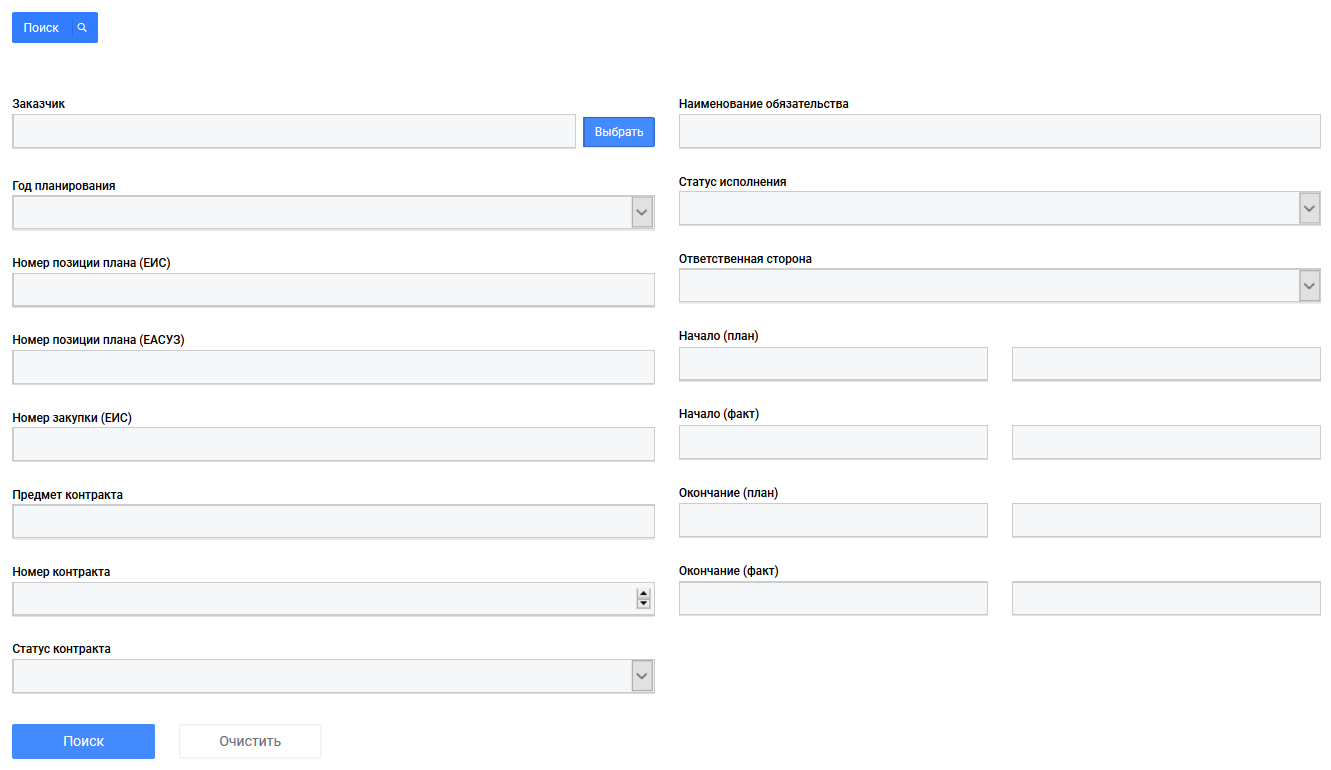


Рисунок Поиск в блоке «Исполнение обязательств»

Поиск осуществляется по следующим критериям:

* Заказчик – выбор из справочника Заказчиков
* Год планирования – выбор из списка годов, по которым есть планы графике в системе
* Номер позиции плана (ЕИС) – номер позиции плана графика в ЕИС
* Номер позиции плана (ЕАСУЗ) – номер позиции плана графика в ЕАСУЗ
* Номер закупки (ЕИС) – номер закупки в ЕИС
* Предмет контракта - наименование предмета контракта, может быть указано слово сочетание.
* Номер контракта – номер контракта
* Статус контракта – выбор из списка статусов контракта. Значения списка: Аннулирован, Исполнение, Исполнен, Расторгнут, Отказ от заключения, Формирование
* Наименование обязательства – наименование обязательства в системе ПИК. Поиск может осуществляться по словосочетанию
* Статус исполнения – выбор из списка статусов исполнения. Значение в списке: Исполнение – обязательство находится на исполнение; Исполнено – все условия по обязательству исполнены; Прервано – исполнение обязательства прервано во время исполнения; Отменено – исполнение обязательство отменено.
* Ответственная сторона – ответственная сторона, за исполнения данного обязательства
* Начало (план) – диапазон календарных дат по плановому началу исполнения обязательства
* Начало (факт) - диапазон календарных дат по фактическому началу исполнения обязательства
* Окончание (план) - диапазон календарных дат по плановому окончанию исполнения обязательства
* Окончание (факт) - диапазон календарных дат по фактическому окончанию исполнения обязательства.

**Табличная часть**

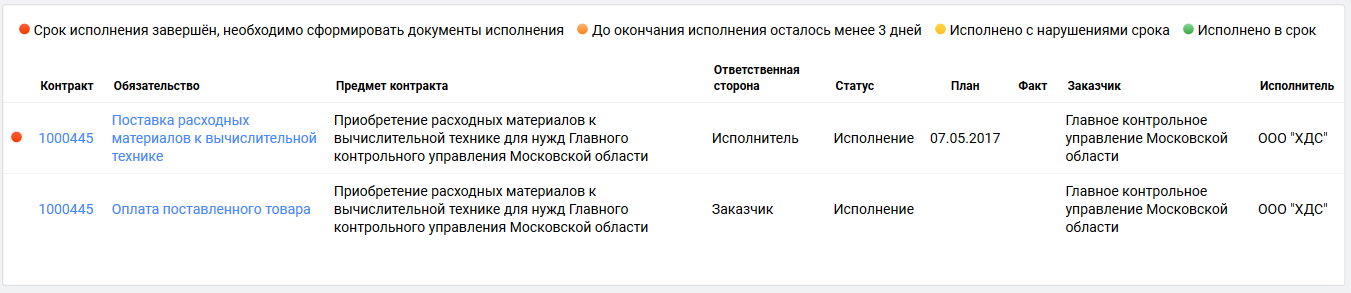


Рисунок Табличная часть в блоке «Исполнение обязательств»

Таблица состоит из следующих полей:

* Индикатор исполнения обязательства – цветовое отображение исполнения обязательства. Принимаемые цвета:
  + Нет цвета – исполнение обязательства по плану ещё не началось
  + Красный - срок исполнения завершён, необходимо сформировать документы исполнения
  + Оранжевый - до окончания исполнения осталось менее 3 дней
  + Желтый - исполнено с нарушениями срока
  + Зеленый - исполнено в срок
* Контракт – номер контракта. Значение данного поля является ссылкой для открытия карточки контракта на вкладке «Исполнение»
* Обязательство – наименование обязательства. Наименование обязательства является ссылкой для открытия карточки исполнения обязательства.
* Предмет контракта – наименование предмета контракта
* Ответственная сторона – ответственная сторона за исполнения обязательства, может принимать значения: Заказчик; Исполнитель; Третья сторона
* Номер ЕИС / График исполнения – номер контракта в ЕИС, если создана карточка контракта, то отображается ссылка «График исполнения», при переходе по которой открывается карточка контракта.
* Статус – статус исполнения обязательства
* План – планируемая дата исполнения обязательства
* Факт – фактическая дата завершения исполнения обязательства
* Заказчик – краткое наименование организации заказчика
* Исполнитель – краткое наименование организации исполнителя

### Документы

В данном разделе отображается список документов, которые должны быть загружены и подписаны или подписаны, как второй стороной заказчиком по всем контрактам, находящимся на исполнении.

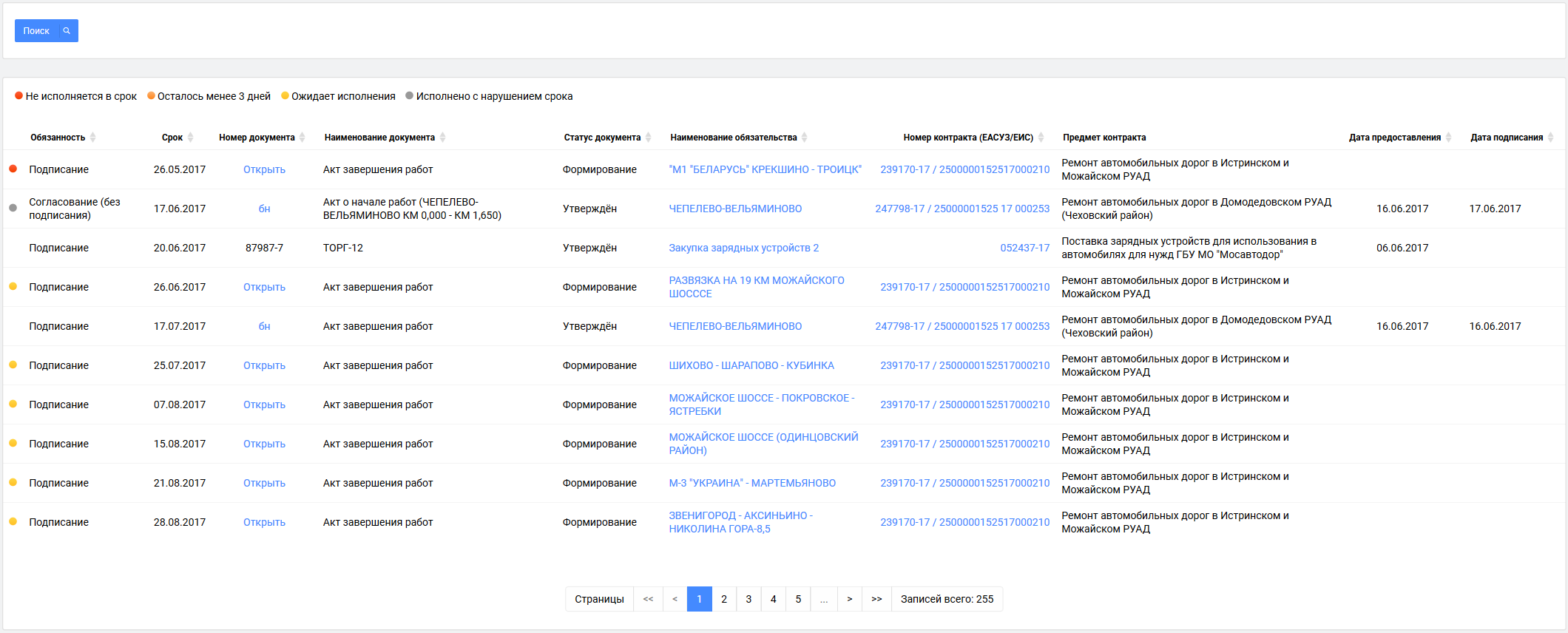


Рисунок 9 Экранная форма раздела «Документы»

Раздел состоит из следующих блоков:

* Поиск – поиск по списку документов исполнения в табличной части
* Табличная часть - в таблице отображается список документов исполнения.

**Поиск**

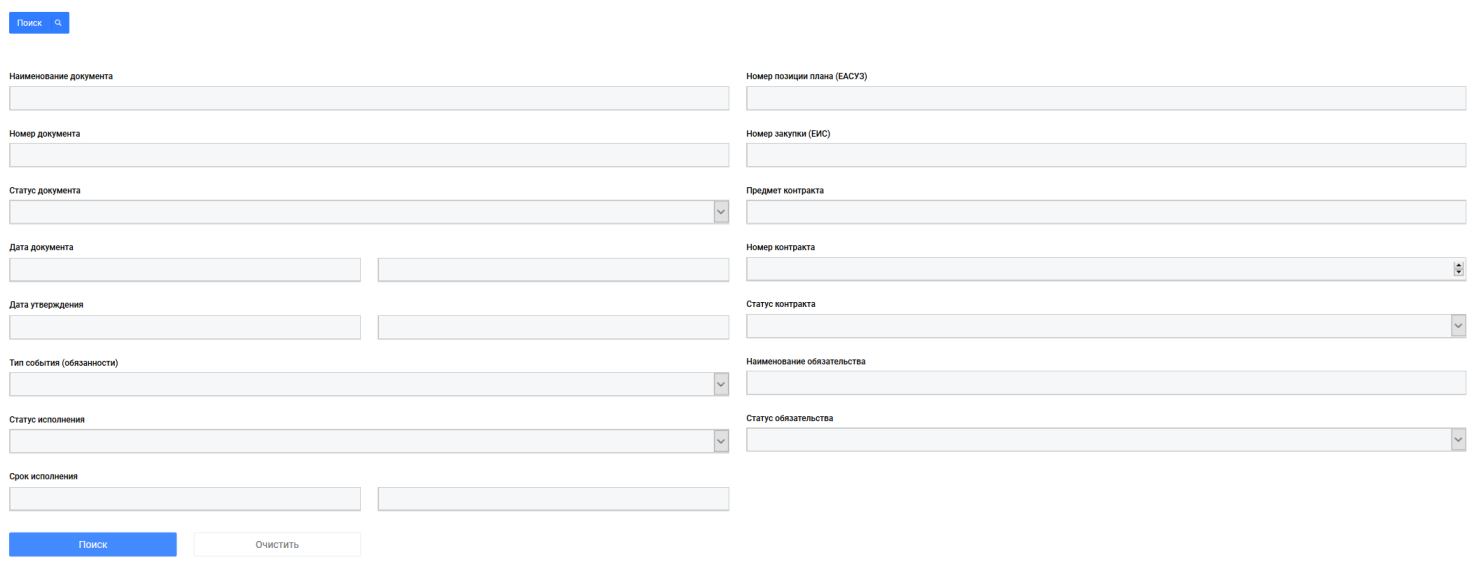


Рисунок 10 Поиск в блоке «Документы»

Поиск осуществляется по следующим критериям:

* Наименование документа – наименование документа
* Номер документа – номер документа, указанный при его создании
* Статус документа – статус документа, выбор из списка. Может принимать следующие значения: Формирование – документ сформирован, но не подписан, Сформирован – документ сформирован, отправлен на подпись, но у оператора ЭДО ещё не подписан, Согласование – документ подписан одной из сторон у оператора ЭДО, Утвержден – документ подписан с обоих сторон, Отклонен – документ отклонен второй стороной от подписания у оператора ЭДО, Отменен – документ отменен в ПИК инициатором данного документа
* Дата документа – диапазон календарных дат документа
* Дата утверждения - диапазон календарных дат подписания документа
* Тип события (обязанности) – тип события по исполнению над документом, выбор из списка. Список состоит из следующих значений: Формирование и направление – формирование документа и отправка второй стороне на подписание, Подписание – подписание документа второй стороной, Согласование (без подписания) – документ отправленные на согласование (с правом отклонения), но без права подписания
* Статус исполнения – статус исполнения по документу, со стороны пользователя
* Срок исполнения – срок исполнения по документы со стороны пользователя
* Номер позиции плана (ЕАСУЗ) – номер позиции плана графика в ЕАСУЗ
* Номер закупки (ЕИС) – номер закупки в ЕИС
* Предмет контракта - наименование предмета контракта, может быть указано словосочетание, поиск выполняется по введенной подстроке
* Номер контракта – номер контракта
* Статус контракта – выбор из списка статусов контракта. Значения списка: Аннулирован, Исполнение, Исполнен, Расторгнут, Отказ от заключения, Формирование
* Наименование обязательства – наименование обязательства в системе ПИК. Поиск может осуществляться по словосочетанию
* Статус обязательства – выбор из списка статусов исполнения. Значение в списке: Исполнение – обязательство находится на исполнение; Исполнено – все условия по обязательству исполнены; Прервано – исполнение обязательства прервано во время исполнения; Отменено – исполнение обязательство отменено.
* .

**Табличная часть**

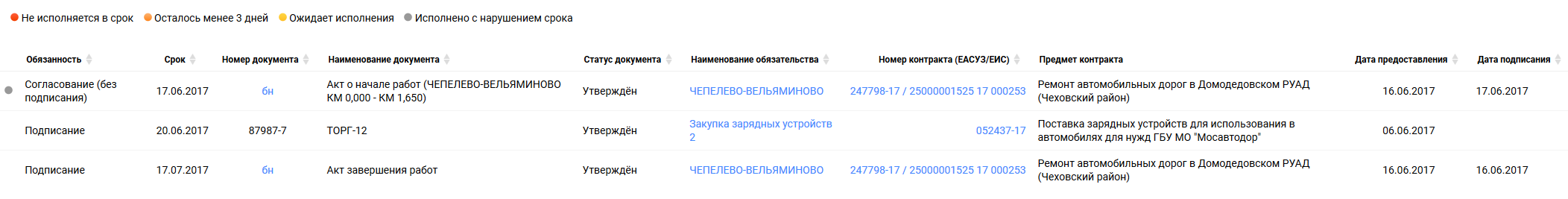


Рисунок 11 Табличная часть в блоке «Документы»

Таблица состоит из следующих полей:

* Индикатор исполнения– цветовое отображение исполнения обязательства. Принимаемые цвета:
  + Нет цвета – исполнение по плану ещё не началось
  + Красный - срок исполнения завершён, но действие не было исполнено
  + Оранжевый - до окончания исполнения осталось менее 3 дней
  + Желтый - исполнено с нарушениями срока
  + Зеленый - исполнено в срок
* Обязанность - статус по документу, что требуется сделать
* Срок – срок исполнения по предоставлению/подписанию документа исполнения
* Номер документа – номер документа исполнения
* Наименование документа – наименование документа исполнения
* Статус документа – статус документа исполнения
* Наименование обязательства - Наименование обязательства, является ссылкой для открытия карточки исполнения обязательства.
* Номер контракта (ЕАСУЗ/ЕИС) – номер контракта ЕАСУЗ/ЕИС, является ссылкой перехода на электронную карточку контракта.
* Предмет контракта – наименование предмета контракта
* Дата предоставления – дата предоставления документа на подписание
* Дата подписания – дата подписания документа обоими сторонами.

### Платежи

Данный раздел находится в разработке

## Документы

Данный раздел находится в разработке

## Статистика

Данный раздел находится в разработке

## Статистика

Данный раздел находится в разработке

## Моя организация

В разделе «Моя организация» представлен функционал по администрированию системы в рамках организации текущего пользователя. Данный раздел состоит:

* **Сведения об организации** – информация об организации.
* **Пользователи** - в данном разделе отображается информация о пользователей данной организации, с правами доступа. Администратор организации может добавить сотрудника и назначить ему права доступа в рамках соей организации.
* **Роли** – список ролей. В данном разделе, администратор организации создаёт роли в которых определяет перечень прав доступа для соответствующей роли.
* **Шаблоны контрактов** – в данном разделе отображаются шаблоны контрактов данной организации.

### Сведения об организации

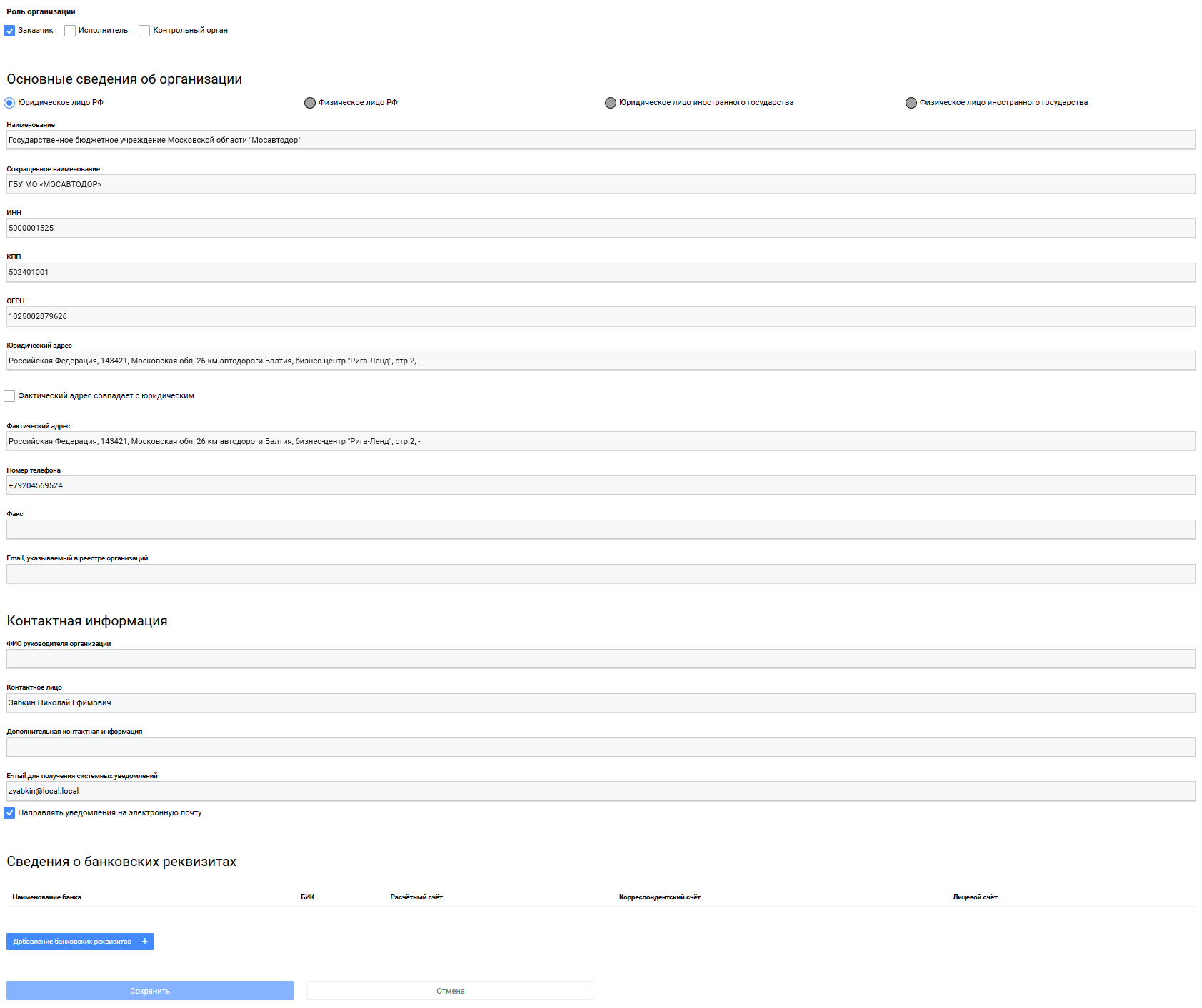


Рисунок Экранная форма «Сведения об организации»

На данной форме представлены Следующие реквизиты:

* Основные сведения об организации – основные сведения об организации, данные не редактируются. Внесение изменений в основные сведения об организации вносится путем отправки данных на изменение администратору системы. Доступные реквизиты для изменения администратором организации: Номер телефона; Факс; Email.
* Контактная информация – контактная информация о руководителе данной организации.
* Сведения о банковских реквизитах – у организации можно добавить несколько банковских реквизитов. Добавление реквизитов производится по нажатию кнопки «Добавление банковских реквизитов»



Рисунок Блок «Сведения о банковских реквизитах»

### Пользователи

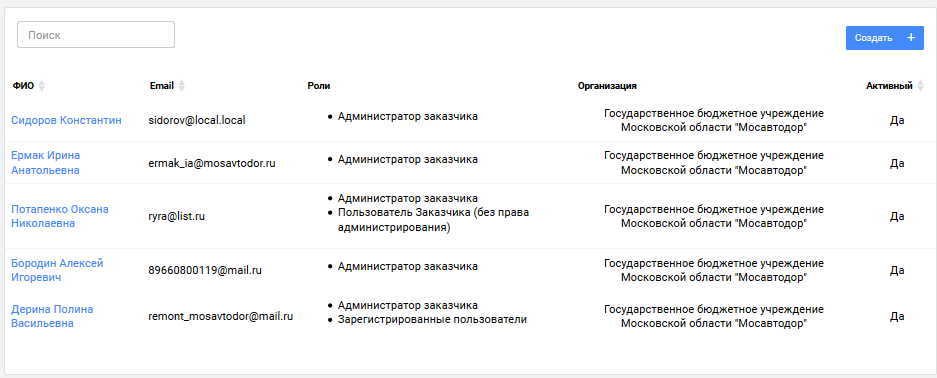


Рисунок Экранная форма «Пользователи»

В разделе «Пользователи» отображаются пользователи данной организации, с указанием роли в системе.

Функционал раздела:

* **Создание пользователя** – добавление нового пользователя ПИК в данной организации. Добавление нового пользователя производится путем нажатия по кнопке «Создать», после чего система открывает экранную форму добавления нового пользователя (Рисунок 15)
* **Редактирование** – редактирование пользователя. Редактирование пользователя производится путем нажатия по имени сотрудника в таблице столбец «ФИО», после чего система открывает экранную форму добавления нового пользователя (Рисунок 15).
* **Удаление пользователя** – удаление пользователя возможно, если данный пользователь не создавал в системе проектов контрактов.
* **Активировать/Деактивировать** – активировать/деактивировать пользователя для работы в системе.

#### Добавление/Редактирование пользователя

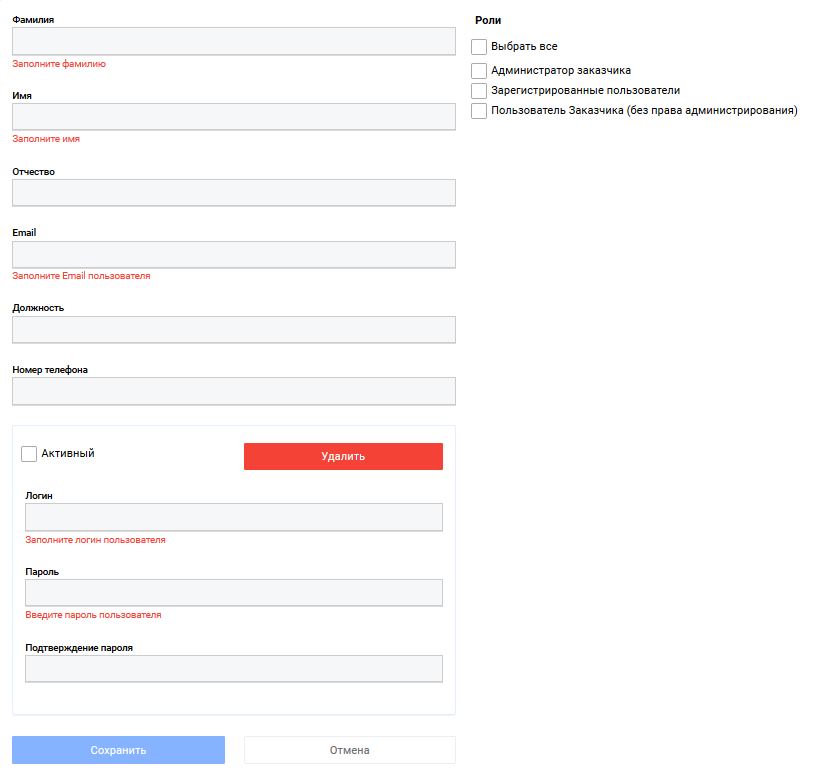


Рисунок Экранная форма Добавления/Редактирования пользователя

На экране пользователю требуется заполнить следующие поля:

* **Фамилия** - фамилия пользователя, поле обязательно к заполнению
* **Имя** – имя пользователя, поле обязательно к заполнению
* **Отчество** – отчество пользователя.
* **Email**- электронный адрес пользователя, данный адрес требуется для восстановления прав доступа к системе и для получения уведомлений.
* **Должность** – должность пользователя внутри организации
* **Номер телефона** – номер телефона данного пользователя.
* **Регистрационные данные** внутри системы – регистрационные данные внутри системы добавляются путем нажатия по кнопке «Добавить логин». Поля блока:
  + **Флаг «Активный»** - активация данного пользователя в системе
  + **Кнопка «Удалить»** - удалить пользователя из системы
  + **Логин** – имя пользователя в системе, данное имя должно быть уникальным в рамках системы ПИК
  + **Пароль** – пароль пользователя
  + **Подтверждение пароля** - подтверждение пароля пользователя

### Роли

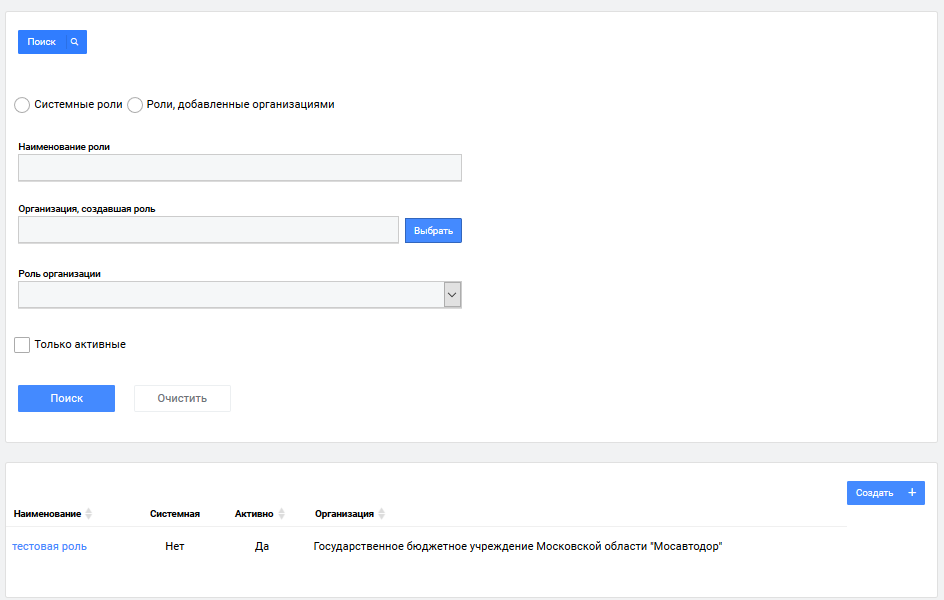


Рисунок Экранная форма «Роли»

В разделе «Роли», представлен список ролей данной организации:

Данный блок состоит из следующих частей:

* **Блок «Поиск»** - блоке представлен перечень атрибутов, для поиска соответствующие роли в табличной части.
* **Табличная часть** – таблица со список ролей данной организации. При нажатии по наименованию роли, система открывает форму просмотра и редактирования соответствующей роли (функционал аналогичен созданию роли п.4.5.3.1).
* **Кнопка «Создать»** - создать роль описание представлено в п.4.5.3.1

#### Добавление/Редактирование роли



Рисунок Экранная форма добавления/редактирования роли

На экранной форме добавления/редактирования роли доступен следующий функционал:

* **Тип организации** – выбор из типов организаций, доступных данной организации (Значения: Заказчик, Поставщик, Контролирующий орган).
* **Наименование роли** – наименование роли, обязательно к заполнению. Желательно указывать краткое название, характеризующая данную роль.
* **Права доступа** – установление флагов, что для данной роли доступно.
* **Кнопка «Сохранить»** - сохранить изменения для данной роли.
* **Отмена «Отмена»** - отменить изменения данной роли.
* **Активировать/Деактивировать** – активировать/деактивировать данную роль в системе.

#### Роли и права пользователей

Роли и права пользователей, предусмотренные для работы в системе исполнения контактов, приведены в таблице .

Таблица – Роли и права пользователей ПИК МО

| **Наименование роли** | **Описание** |
| --- | --- |
| Администратор организации | Администратор организации имеет полный набор прав на все операции в рамках данной организации.  Системные   * Добавление пользователя * Просмотр компании * Просмотр любой роли * Просмотр пользователей своей компании * Просмотр реестра графиков исполнения контрактов * Просмотр реестра документов * Просмотр реестра запросов на согласование * Просмотр реестра исполнения обязательств * Просмотр реестра платежей * Просмотр реестра ролей компании * Просмотр реестра своих компаний * Просмотр уведомлений * Редактирование компании * Редактирование роли * Редактирование сведений о пользователе * Создание роли * Удаление пользователя * Удаление роли   Графики исполнения   * Просмотр графика исполнения после размещения в компании * Просмотр истории графика исполнения в компании * Управление документами исполнения контракта в рамках графика исполнения в компании * Управление исполнением обязательств в рамках графика исполнения в компании   Исполнение обязательств   * Внесение изменений в исполнение обязательства (изменение сведений об исполнении после завершения) в компании * Завершение исполнения обязательства в компании * Просмотр истории сведений об исполнеиии обязательства в компании * Просмотр сведений об исполнении обязательства в компании * Создание документа исполнения контракта в рамках исполнения обязательства в компании * Управление документами исполнения контракта в рамках исполнения обязательства в компании   Документы исполнения обязательств   * Внесение изменений (после отклонения) в компании * Инициирование процесса согласования/утверждения в компании * Направление документа в компании * Отзыв документа в компании * Отклонение документа в компании * Подписание документа в компании * Просмотр документов исполнения контракта в компании * Просмотр истории документа в компании * Формирование документа (редактирование, удаление до утверждения) в компании |
| Пользователь организации | Пользователь системы, который обладает набором прав для работы в системе, выданных администратором организации |

# Комплекс задач по исполнению контракта

В комплекс задач по исполнению обязательств по контракту входят следующие действия:

* Перейти в раздел «Исполнение обязательств» и выбрать соответствующее обязательство, по которому требуется выполнить исполнение (см.п.5.1).
* Прикрепить отчетные документы, подписать их и направить второй стороне на подпись (отправка второй стороне на подписание происходит автоматически после подписания документа).
* Вторая сторона в определенные сроки (сроки, установленные для данного документа) рассматривает документы и принимает решение: положительное – подписывает документы; отрицательное в этом случае документы могут быть отправлены на доработку или написан мотивированный отказ (Мотивированный отказ, может быть написан на все обязательство в целом).
* Если все отчетные документы, которые требовалось предоставить и подписать, выполнены, то система автоматически отмечает исполнение данного обязательства.

## Исполнение обязательства

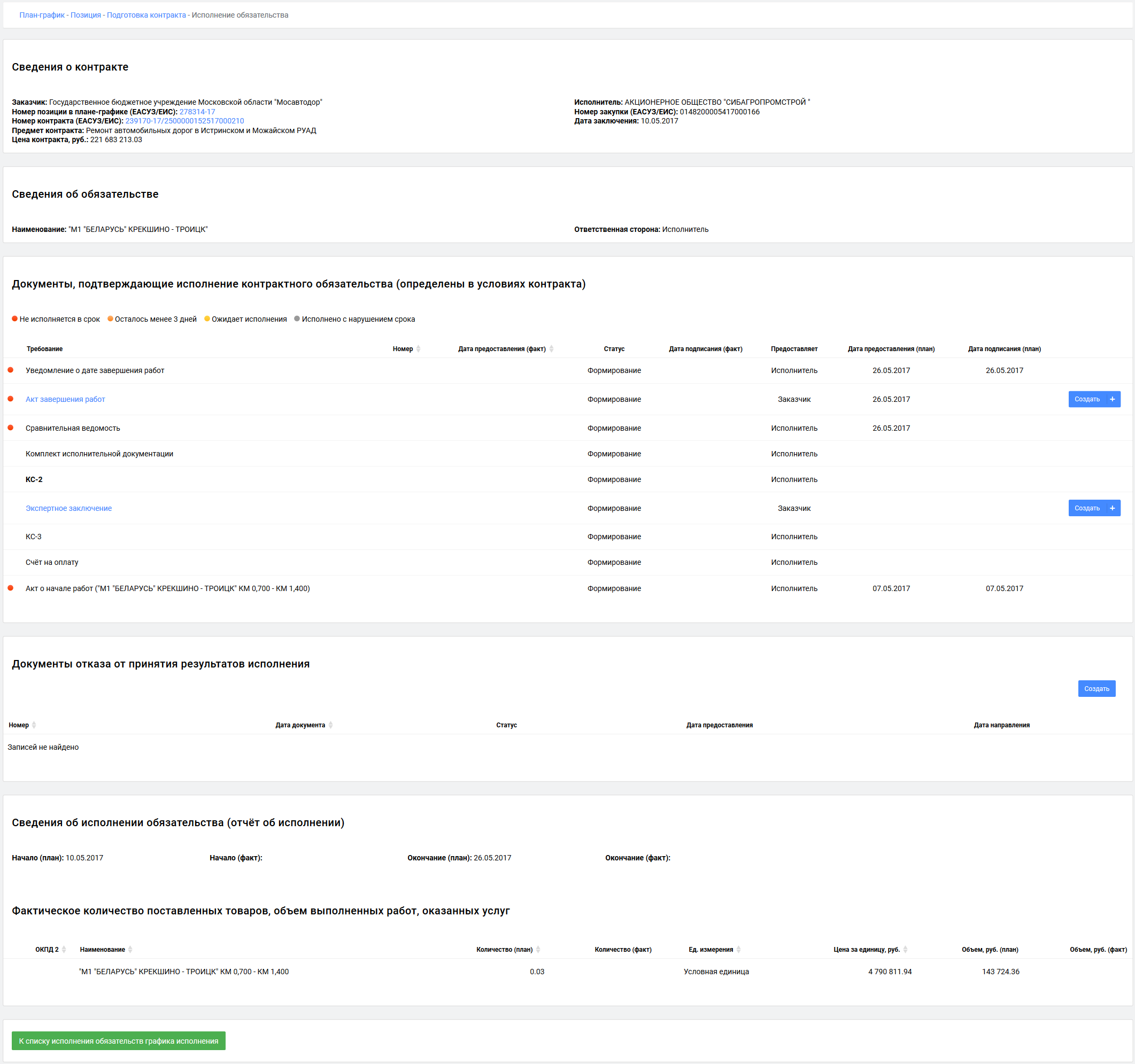


Рисунок 18 Экранная форма исполнение обязательства

На экранной форме «Исполнения обязательства» представлены следующие разделы:

**Сведения о контракте** – в данном разделе представлена общая информация о предмете контракта.

**Сведения об обязательстве** – в данном разделе представлена общая информация об обязательстве (Наименование обязательства, Ответственная сторона по исполнению обязательства).

**Документы, подтверждающие исполнение контрактного обязательства (определены в условиях контракта)** – в данном разделе представлен перечень документов подтверждающие исполнение обязательства, статус документа, дата предоставления, дата подписания.

**Документы отказа от принятия результатов исполнения** – в данном разделе отображается информация о документах отказа от принятия результатов исполнения по обязательству (Мотивированный отказ).

**Сведения об исполнении обязательства (отчет об исполнении)** – информация о датах фактического исполнения обязательства, информация в данном блоке рассчитывается автоматически исходя из условий обязательства.

**Фактическое количество поставленных товаров, объем выполненных работ, оказанных услуг** – в данном разделе представлена информация о фактически поставленных товаров/услуг/работ, исходя из акта выполненных работ (для товаров это ТОРГ -12). Данный раздел отображается, если данное обязательство связано с объектом закупки и в систему загружен акт выполненных работ, подписанный с двух сторон.

### Блок «Документы, подтверждающие исполнение контрактного обязательства (определены в условиях контракта)»

В блоке «Документы, подтверждающие исполнение контрактного обязательства (определены в условиях контракта)», представлена информация о списке документов, которые требуется прикрепить и подписать в системе для исполнения данного обязательства.

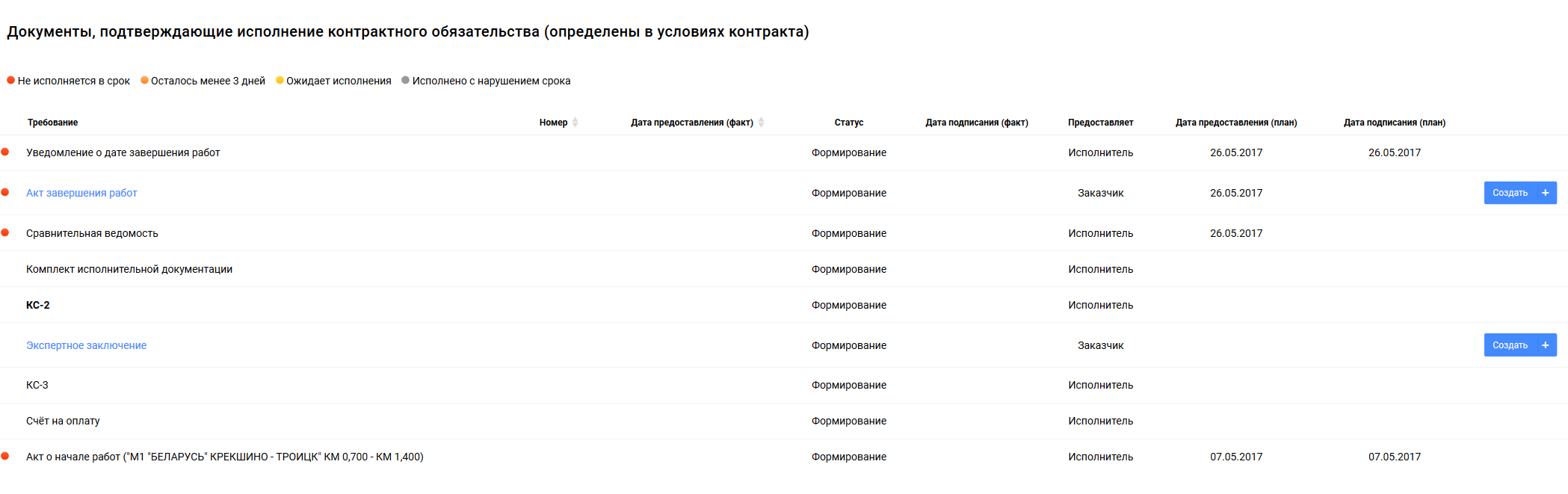


Рисунок 19 Раздел «Документы, подтверждающие исполнение контрактного обязательства (определены в условиях контракта)»

В данном разделе представлен список документов для исполнения обязательства. Для каждого документа система автоматически рассчитывает плановые даты предоставления и подписания документа. Атрибуты таблицы:

* **Требование** – наименование документа исполнения. Если документ создан или подписан другой стороной, то наименование документа исполнения, является ссылкой для перехода на карточку данного документа.
* **Номер** – номер документа исполнения
* **Дата предоставления (факт)** – дата фактического предоставления документа. Датой предоставления является дата формирования документа и подписание документа у оператора ЭДО одной из сторон.
* **Статус** – статус документа исполнения. Документ исполнения может принимать следующие статусы:
  + **Формирование** - документ сформирован, но не подписан,
  + **Сформирован** – документ сформирован, отправлен на подпись, но у оператора ЭДО ещё не подписан.
  + **Согласование** – документ подписан одной из сторон у оператора ЭДО.
  + **Утвержден** – документ подписан с обоих сторон.
  + **Отклонен** – документ отклонен второй стороной от подписания у оператора ЭДО.
  + **Отменен** – документ отменен в ПИК инициатором данного документа.
* **Дата подписания (факт**) – фактическая дата подписание документа с двух сторон
* **Дата предоставления (план) –** плановая дата предоставления документа второй стороне на подписание
* **Дата подписания (факт**) – планируемая дата подписания документа исполнения с двух сторон
* **Кнопка «Создать»** - создание документа исполнения в системе. Данная кнопка доступна только для тех документов исполнения, которые данная ответственная сторона должна создать в системе.

#### Карточка документа исполнения

Карточки документов исполнения в системе могут быть трех типов:

* **Структурированные документы исполнения –** под структурированными документами исполнения, подразумеваются документы, которые могут быть загружены формате xml и системой разложены по соответствующим полям. В системе реализованы 2 структурированных документа:
  + **Унифицированная форма ТОРГ-12** - товарная накладная по формату ФНС
  + **Акт приёма сдачи работ (услуг)** - акт выполненных работ по формату ФНС.
* **Неструктурированные документы исполнения** – неструктурированные документы исполнения, для данных документов предусмотрено прикрепление любых типов файлов, которые будут подписаны (Пример: картинки, текстовые документы a формате word и т.д.).
* **Частично структурированные документы исполнения –** это неструктурированные документы, но в системе указан как документ приёмки. Для данного типа документа доступен дополнительный раздел «Сведения о товарах, работах, услугах», в котором указываются объемные показателе о исполнения обязательства, в рамках которой проходим процедура приёмки, предусмотренная 44-ФЗ.

##### Карточка неструктурированного документа исполнения

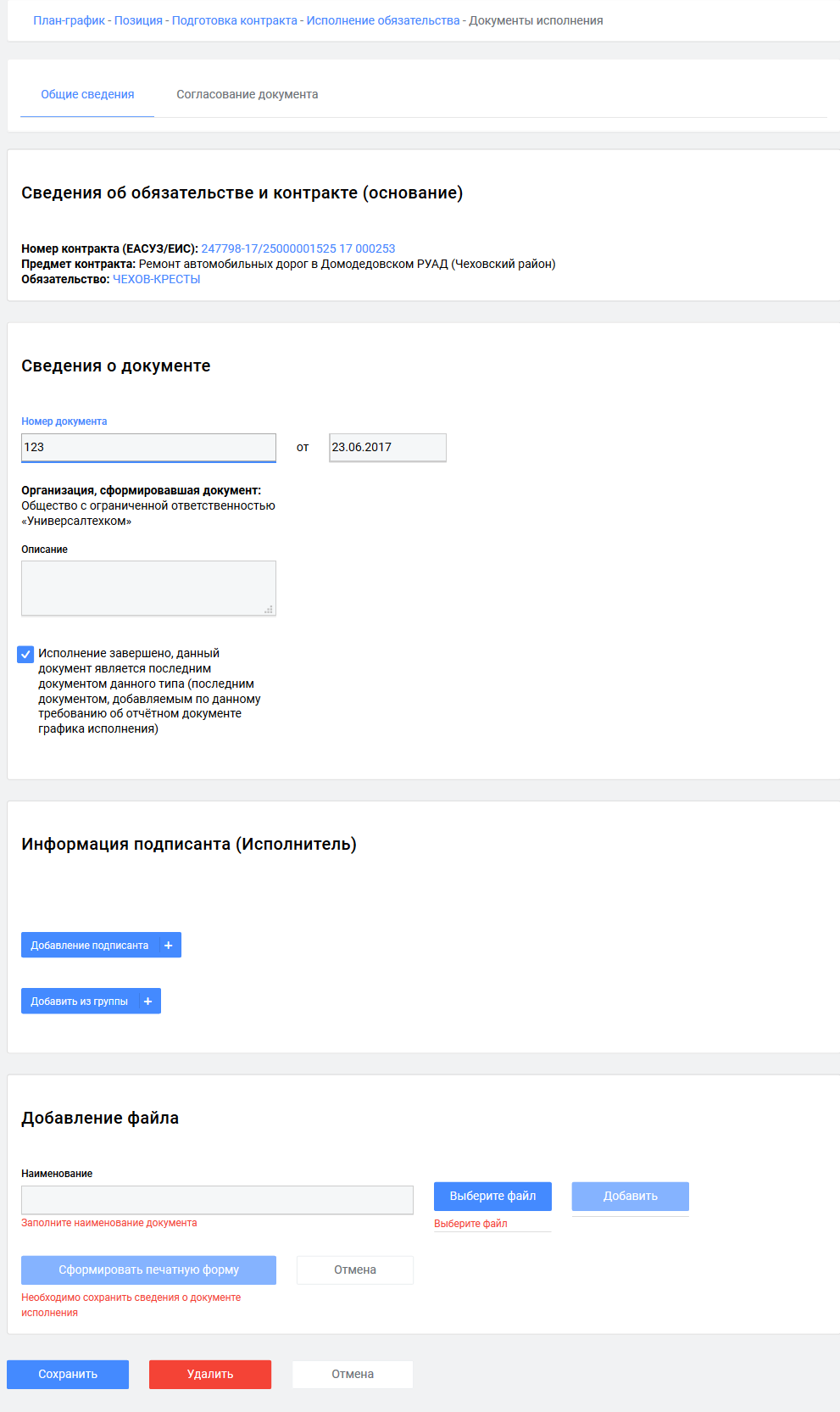
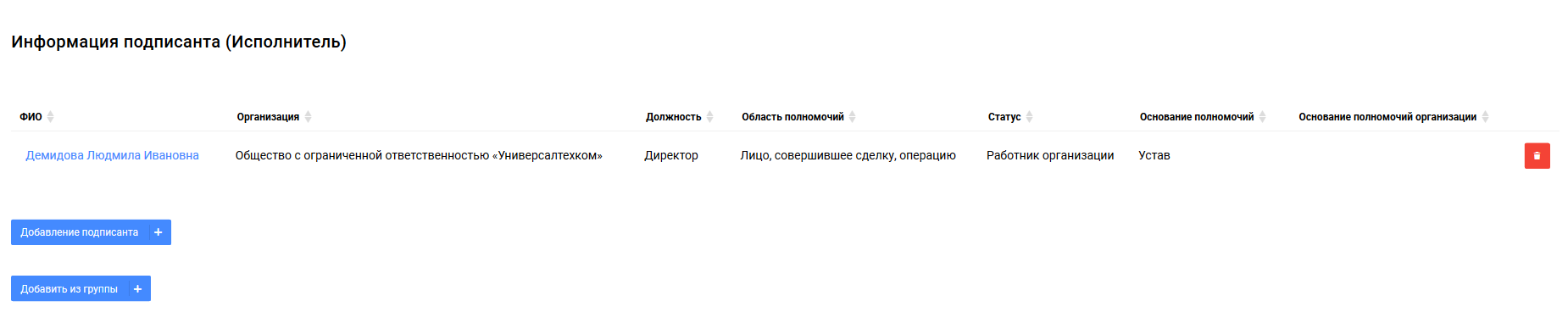


Рисунок 20 Карточка неструктурированного документа исполнения

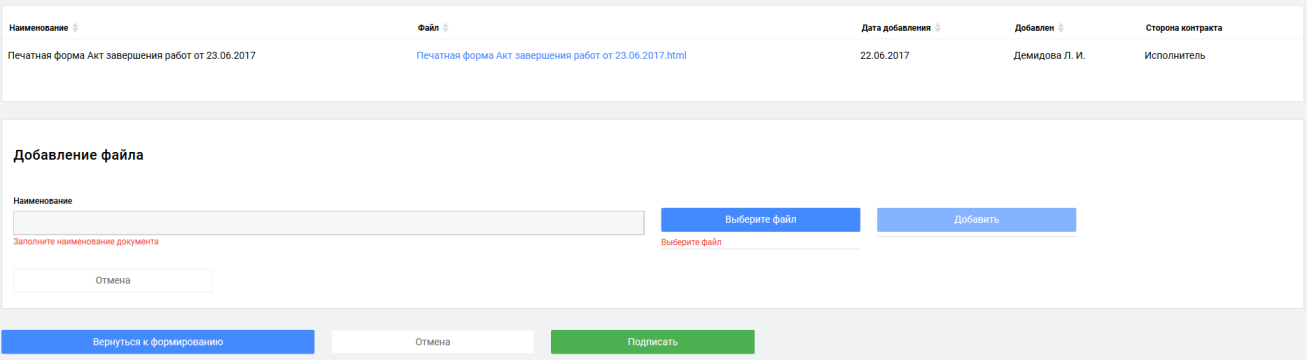
Карточка неструктурированного документа исполнения состоит из следующих разделов:

* **Сведения об обязательстве и контракте (основание)** – данный раздел является информационным, в котором отображается информация из контракта.
* **Сведения о документе** – в данном разделе указывается информация о документе исполнения:
  + Номер документа – регистрационный номер документа, обязательно к заполнению, ручной ввод
  + Дата документа – регистрационная дата документа, обязательно к заполнению, ручной ввод
  + Организация, сформировавшая документ – наименование организации, сформировавшая документ, данная поле автоматически заполняется системой из условий электронной карточки контракта. Поле не редактируемое.
  + Описание – краткое описание о документе исполнения, поле не обязательно, ручной ввод.
  + Флаг «Исполнение завершено, данный документ является последним документом данного типа (последним документом, добавляемым по данному требованию об отчётном документе графика исполнения)» - данный флаг означает, что это последний загружаемый данный документ. По умолчанию флаг установлен.
* **Информация подписанта** – в данном разделе указывается информация о том, кто может подписать этот документ ЭЦП. При подписании документа, если ФИО в ЭЦП будет отлично, от указанного в данном разделе, оператор ЭДО не даст подписать данный документ. Подписантов можно добавить вручную, нажав на кнопку «Добавление подписанта» или добавить заготовленную группу подписантов (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



* **Добавление файла** – в данном разделе указываются файлы для подписания. Функционал раздела:
  + Поле «Наименование» - поле для указания наименования файла в системе.
  + Кнопка «Выберете файл» - при нажатии по кнопке открывается проводник и пользователь выбирает файл, который требуется загрузить с ПК.
  + Копка «Добавить» - данный функционал предназначен, в случае добавления нескольких файлов к документу исполнения.
  + Кнопка «Сформировать печатную форму» - после заполнения всех полей и добавление файлов, пользователю требуется сформировать печатную форму электронного документа исполнения. Данный документ включает в себя всю введенную информацию выше (номер документа, дата документа, описание, список приложенных файлов, информация о подписантах).

*Если не сформированная печатная форма, пользователю не доступен функционал подписание документа.*



* **Кнопка «Сохранить»** –сохранить введенные данные в системе. Кнопка не доступна, если документ исполнения находится a состоянии подписания
* **Кнопка «Удалить»** - удалить документ исполнения из системы. Кнопка не доступна, если документ исполнения находится a состоянии подписания
* **Кнопка «Отмена»** - отменить введенные и не сохраненных данных пользователем.
* **Кнопка «Подписать»** - функционал доступен, после формирования печатной формы (нажатие по кнопке «Сформировать печатную форму»). При нажатии по кнопке подписать, система формирует электронный пакет данных и отправляет оператору ЭДО для подписания, так же система автоматически открывает систему оператора ЭДО для подписания документов.
* **Кнопка «Вернутся к формированию»** - функционал доступен, когда документ находится в состоянии подписания, но не отправлен к оператору ЭДО. Переход в режим редактирования документа.

##### Карточка частично структурированного документа исполнения

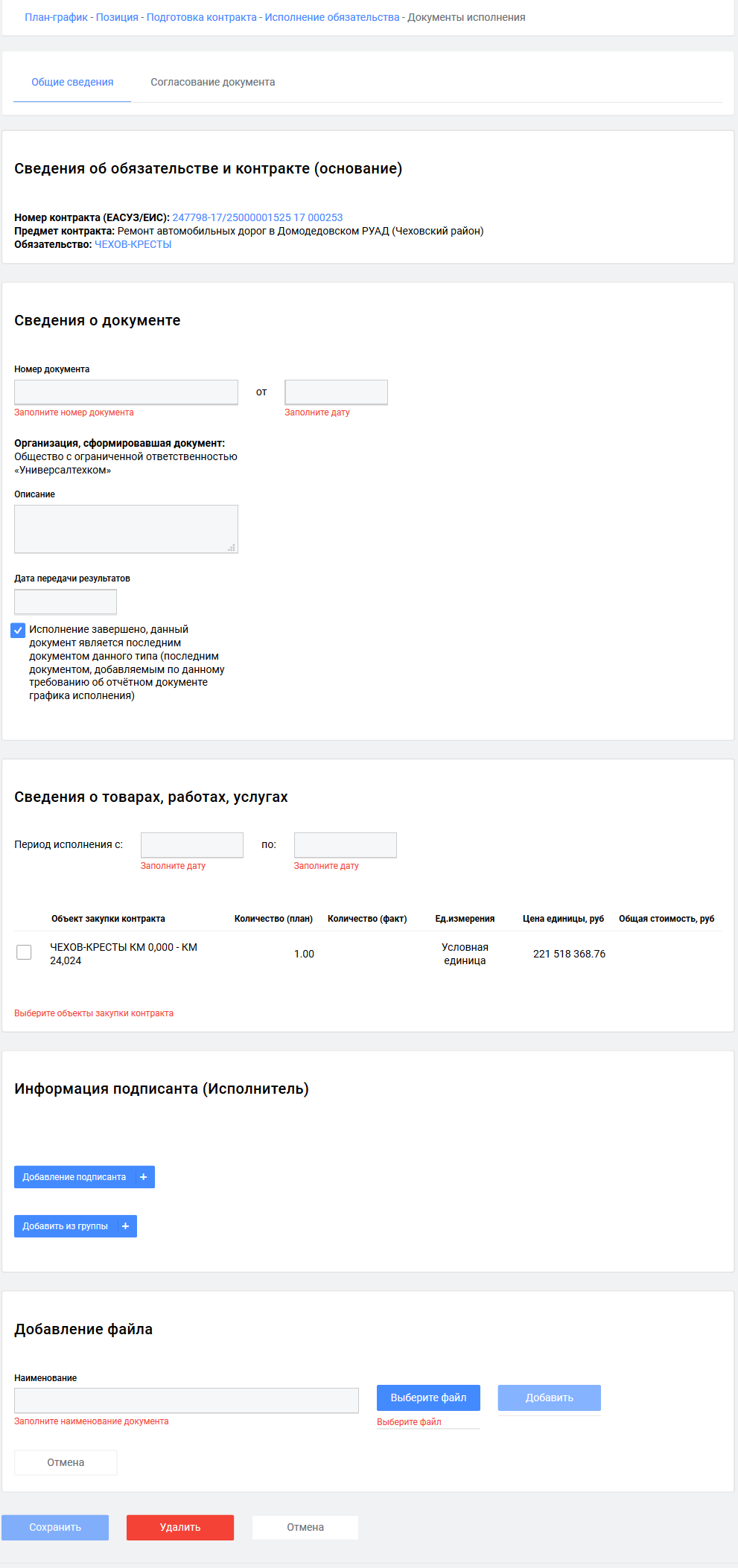


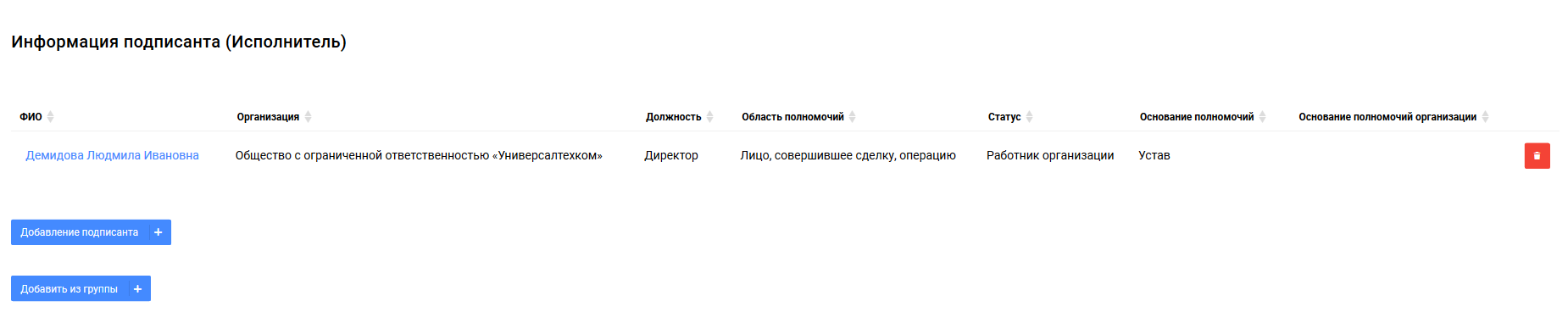
Рисунок 21 Карточка неструктурированного документа исполнения

Карточка частично структурированного документа исполнения состоит из следующих разделов:

* **Сведения об обязательстве и контракте (основание)** – данный раздел является информационным, в котором отображается информация из контракта.
* **Сведения о документе** – в данном разделе указывается информация о документе исполнения:
  + Номер документа – регистрационный номер документа, обязательно к заполнению, ручной ввод
  + Дата документа – регистрационная дата документа, обязательно к заполнению, ручной ввод
  + Организация, сформировавшая документ – наименование организации, сформировавшая документ, данная поле автоматически заполняется системой из условий электронной карточки контракта. Поле не редактируемое.
  + Описание – краткое описание о документе исполнения, поле не обязательно, ручной ввод.
  + Флаг «Исполнение завершено, данный документ является последним документом данного типа (последним документом, добавляемым по данному требованию об отчётном документе графика исполнения)» - данный флаг означает, что это последний загружаемый данный документ. По умолчанию флаг установлен.
* **Сведения о товарах, работах, услугах** – в данном разделе указывается информация об объемах закупки в приёмочном документе и период исполнения.

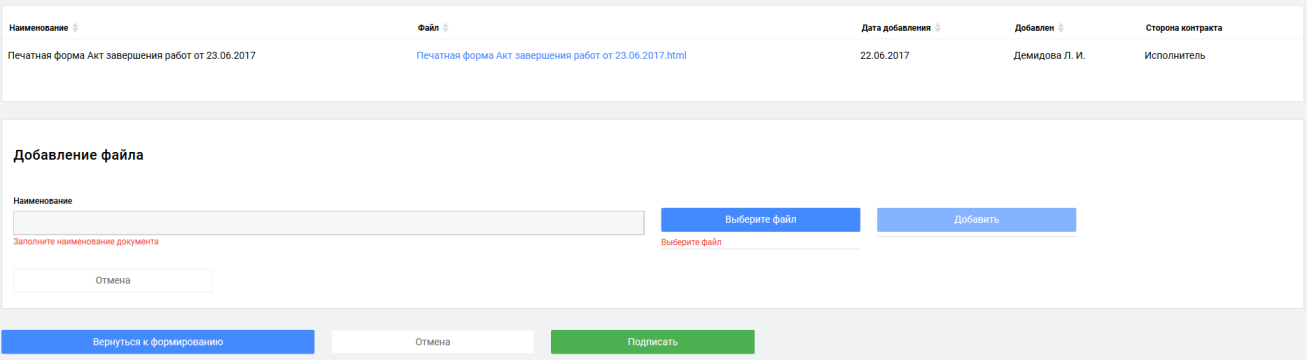
Раздел состоит из следующих блоков:

* + Период исполнения – указывается период исполнения. Если это товары, то период поставки товаров, для работ и услуг, период предоставления услуг и работ. Указываются календарные даты, поля обязательны к заполнению. Для разовой поставки товаров, указывается одна дата в обоих полях.
  + Объемы по объектам закупки – в списке отображается перечень и объем объектов закупки по данному обязательству. При установке флага, пользователю предлагается ввести фактический объем поставки. Предварительно поле заполнено оставшимся объемом закупки, по данному обязательству.
* **Информация подписанта** – в данном разделе указывается информация о том, кто может подписать этот документ ЭЦП. При подписании документа, если ФИО в ЭЦП будет отлично, от указанного в данном разделе, оператор ЭДО не даст подписать данный документ. Подписантов можно добавить вручную, нажав на кнопку «Добавление подписанта» или добавить заготовленную группу подписантов (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



* **Добавление файла** – в данном разделе указываются файлы для подписания. Функционал раздела:
  + Поле «Наименование» - поле для указания наименования файла в системе.
  + Кнопка «Выберете файл» - при нажатии по кнопке открывается проводник и пользователь выбирает файл, который требуется загрузить с ПК.
  + Копка «Добавить» - данный функционал предназначен, в случае добавления нескольких файлов к документу исполнения.
  + Кнопка «Сформировать печатную форму» - после заполнения всех полей и добавление файлов, пользователю требуется сформировать печатную форму электронного документа исполнения. Данный документ включает в себя всю введенную информацию выше (номер документа, дата документа, описание, список приложенных файлов, информация о подписантах).

*Если не сформированная печатная форма, пользователю не доступен функционал подписание документа.*



* **Кнопка «Сохранить»** –сохранить введенные данные в системе. Кнопка не доступна, если документ исполнения находится a состоянии подписания
* **Кнопка «Удалить»** - удалить документ исполнения из системы. Кнопка не доступна, если документ исполнения находится a состоянии подписания
* **Кнопка «Отмена»** - отменить введенные и не сохраненных данных пользователем.
* **Кнопка «Подписать»** - функционал доступен, после формирования печатной формы (нажатие по кнопке «Сформировать печатную форму»). При нажатии по кнопке подписать, система формирует электронный пакет данных и отправляет оператору ЭДО для подписания, так же система автоматически открывает систему оператора ЭДО для подписания документов.
* **Кнопка «Вернутся к формированию»** - функционал доступен, когда документ находится в состоянии подписания, но не отправлен к оператору ЭДО. Переход в режим редактирования документа.

##### Карточка структурированного документа исполнения (ТОРГ-12)

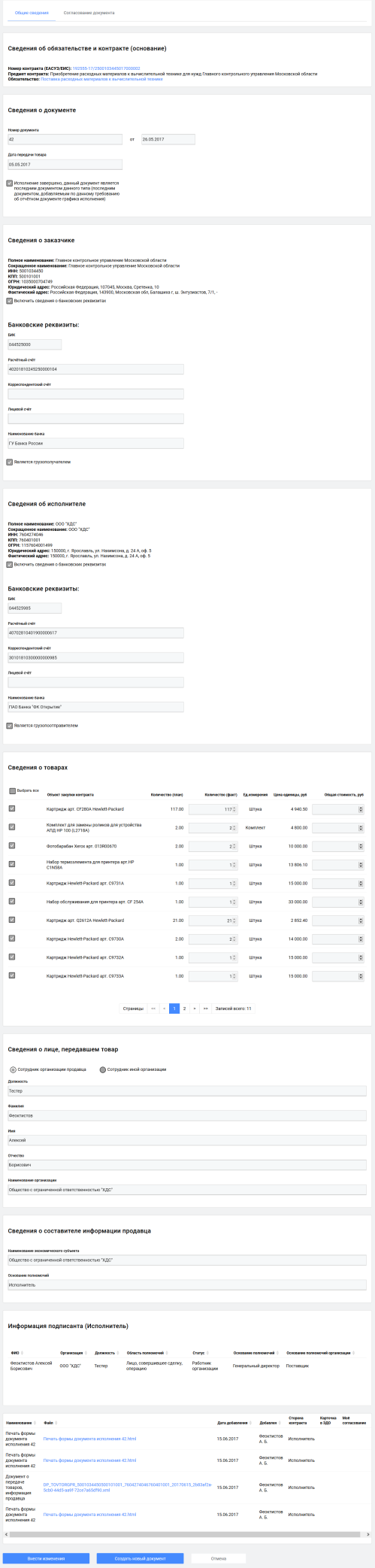
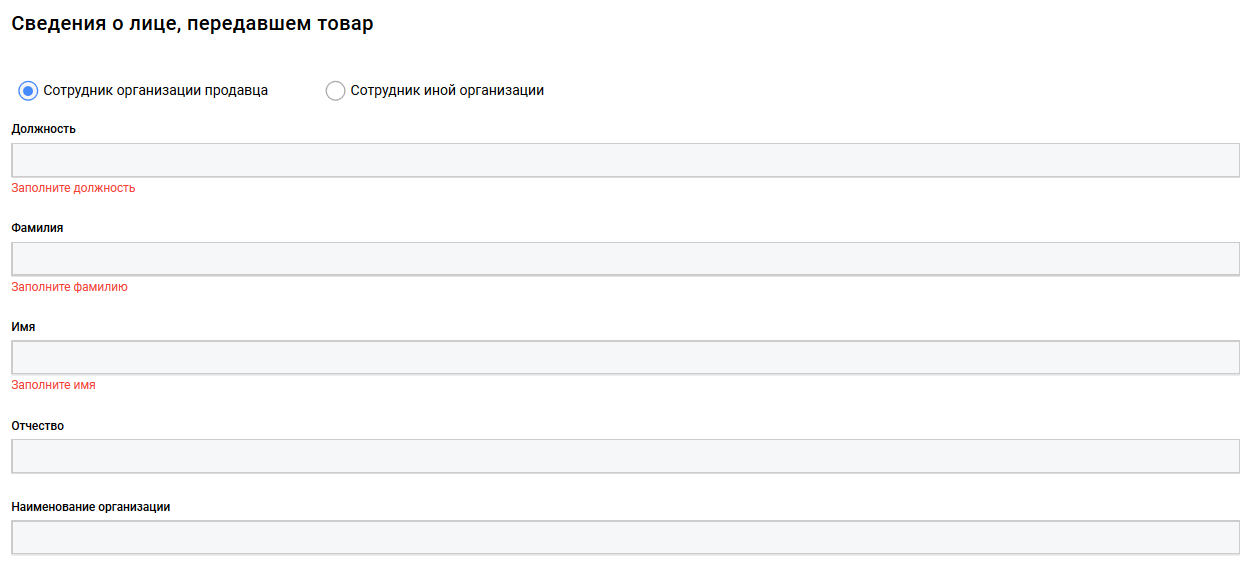


Рисунок 22 Карточка структурированного документа исполнения (ТОРГ 12)

Карточка структурированного документа исполнения ТОРГ 12, в системе представлена a формате ФНС. Функционал системы позволяет, как загрузить в формате ФНС, так же и сформировать его в системе. Карточка состоит из следующих разделов:

* **Сведения об обязательстве и контракте (основание)** – данный раздел является информационным, в котором отображается информация из контракта.
* **Сведения о документе** – в данном разделе указывается информация о документе исполнения:
  + Номер документа – регистрационный номер документа, обязательно к заполнению, ручной ввод
  + Дата документа – регистрационная дата документа, обязательно к заполнению, ручной ввод
  + Кнопка «Импортировать документ» - выбор с ПК пользователя xml файла в формате ФНС для загрузки в систему.
  + Дата передачи товара – дата передачи товара.
  + Флаг «Исполнение завершено, данный документ является последним документом данного типа (последним документом, добавляемым по данному требованию об отчётном документе графика исполнения)» - данный флаг означает, что это последний загружаемый данный документ. По умолчанию флаг установлен.
* **Сведения о заказчике** – в данном разделе указывается информация о Заказчике и его банковских реквизитах, если требуется. Сведенье о Заказчике автоматически пред заполнены из справочной информации.
* **Сведения об исполнителе** – в данном разделе указывается информация об Исполнителе и его банковских реквизитах, если требуется. Сведенье об Исполнителе автоматически пред заполнены из справочной информации
* **Сведения о товарах**– в данном разделе указывается информация об объемах закупки в приёмочном документе ТОРГ 12.Информация о товарах представлена в табличном виде:
  + Флаг – выбор позиции для добавления в Торг 12
  + Объект закупки контракта – наименование товара.
  + Количество (план) – плановое количество товара, указанные для данного обязательства.
  + Количество (факт) – фактическое количество поставляемого товара или объема услуг/работ.
  + Ед. измерения – единицы измерения объемов закупки
  + Цена единицы в рублях - Цена единицы в рублях
  + Общая стоимость, руб – цена объекта закупки
* **Сведения о лице, передавшем товар** – в данном разделе указывается информация о том, кто подписывает.



* Сведения о составителе информации продавца – в данном разделе указывается организация о составителе данного документа с указанием оснований для полномочий. Если составителем является директор, то указывается устав, если сотрудник, то указывается доверенность, на основание которой имеются полномочия.
* **Добавление файла** – в данном разделе указываются файлы для подписания. Функционал раздела:
  + Кнопка «Сформировать печатную форму» - после заполнения всех полей, пользователю требуется сформировать ТОРГ 12 в формате ФНС и печатную форму электронного документа исполнения.

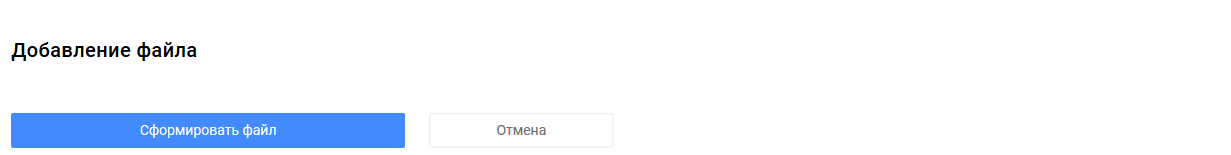


Рисунок 23 Раздел Добавить файл в режиме редактирования ТОРГ 12

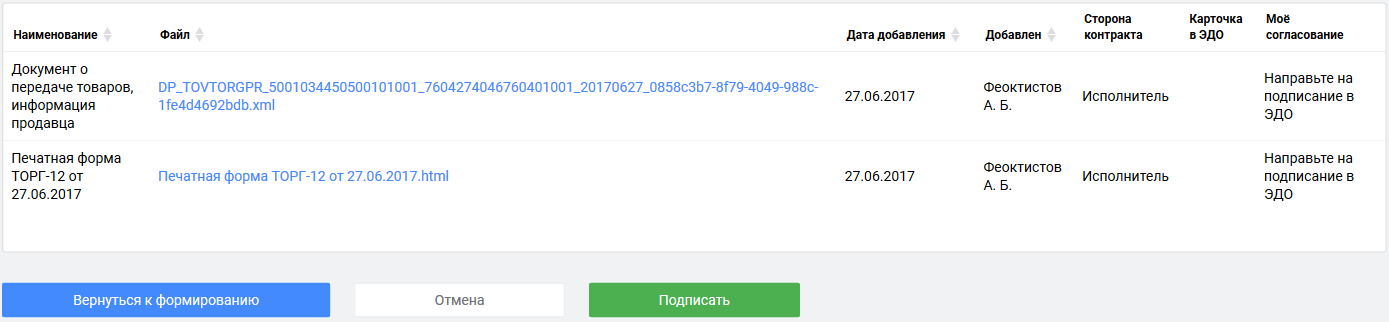


Рисунок 24 Раздел Добавить файл в режиме редактирования ТОРГ 12

* **Кнопка «Сохранить»** –сохранить введенные данные в системе. Кнопка не доступна, если документ исполнения находится a состоянии подписания
* **Кнопка «Удалить»** - удалить документ исполнения из системы. Кнопка не доступна, если документ исполнения находится a состоянии подписания
* **Кнопка «Отмена»** - отменить введенные и не сохраненных данных пользователем.
* **Кнопка «Подписать»** - функционал доступен, после формирования печатной формы (нажатие по кнопке «Сформировать печатную форму»). При нажатии по кнопке подписать, система формирует электронный пакет данных и отправляет оператору ЭДО для подписания, так же система автоматически открывает систему оператора ЭДО для подписания документов.
* **Кнопка «Вернутся к формированию»** - функционал доступен, когда документ находится в состоянии подписания, но не отправлен к оператору ЭДО. Переход в режим редактирования документа.

##### Карточка структурированного документа исполнения (Акт о выполнении работ (оказания услуг))

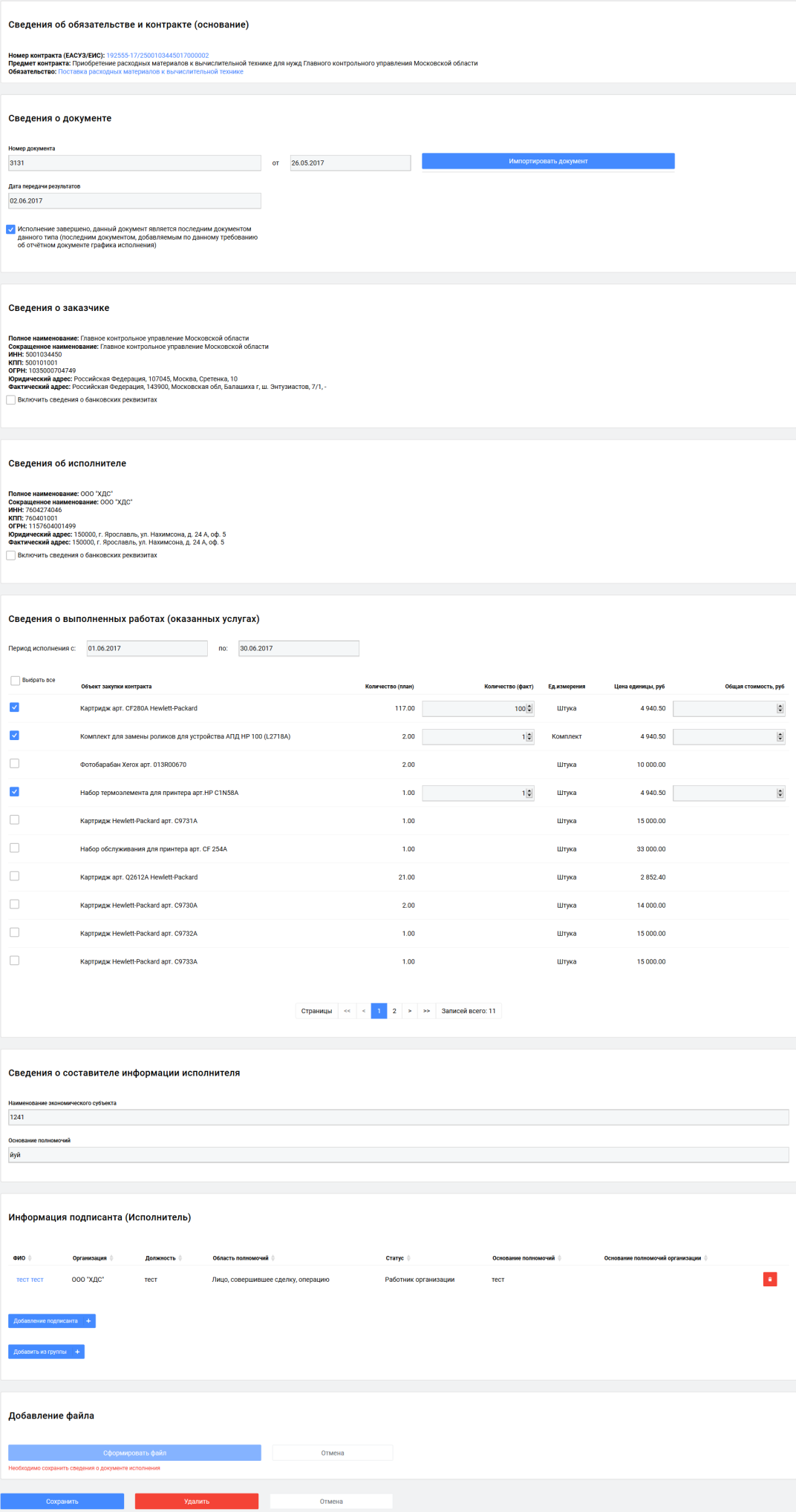


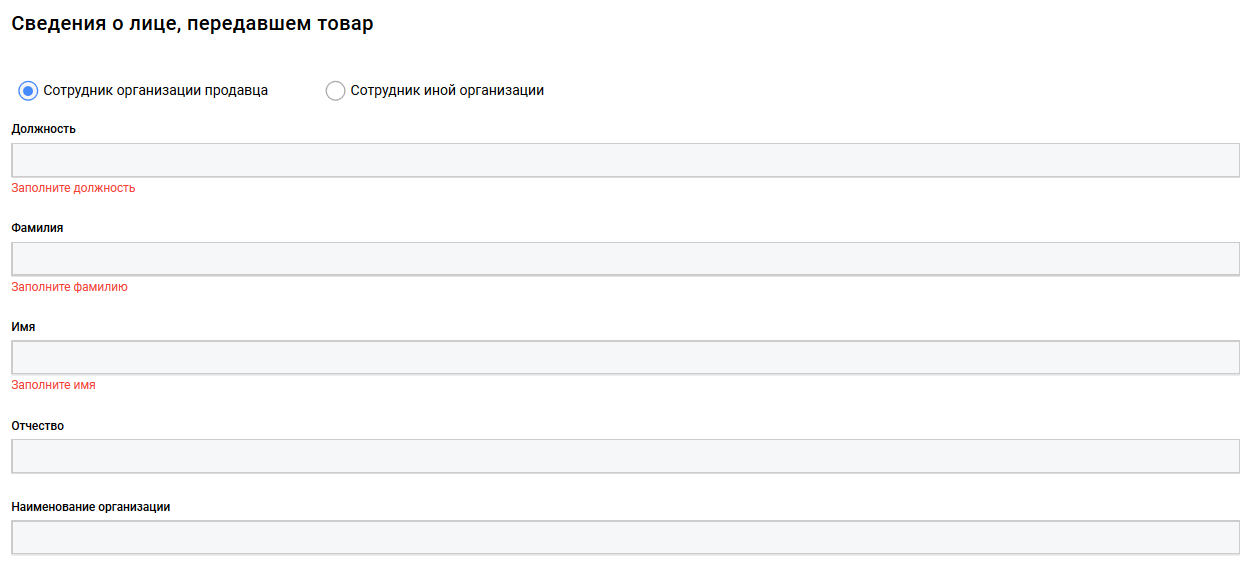
Рисунок 25 Карточка структурированного документа исполнения (Акт о выполнении работ (оказания услуг))

Карточка структурированного документа исполнения Акта о выполненных работ (оказания услуг), в системе представлена a формате ФНС. Функционал системы позволяет, как загрузить в формате ФНС, так же и сформировать его в системе. Карточка состоит из следующих разделов:

* **Сведения об обязательстве и контракте (основание)** – данный раздел является информационным, в котором отображается информация из контракта.
* **Сведения о документе** – в данном разделе указывается информация о документе исполнения:
  + Номер документа – регистрационный номер документа, обязательно к заполнению, ручной ввод
  + Дата документа – регистрационная дата документа, обязательно к заполнению, ручной ввод
  + Кнопка «Импортировать документ» - выбор с ПК пользователя xml файла в формате ФНС для загрузки в систему.
  + Дата передачи результатов– дата передачи результатов.
  + Флаг «Исполнение завершено, данный документ является последним документом данного типа (последним документом, добавляемым по данному требованию об отчётном документе графика исполнения)» - данный флаг означает, что это последний загружаемый данный документ. По умолчанию флаг установлен.
* **Сведения о заказчике** – в данном разделе указывается информация о Заказчике и его банковских реквизитах, если требуется. Сведенье о Заказчике автоматически пред заполнены из справочной информации.
* **Сведения об исполнителе** – в данном разделе указывается информация об Исполнителе и его банковских реквизитах, если требуется. Сведенье об Исполнителе автоматически пред заполнены из справочной информации
* **Сведения о выполненных работах (оказанных услугах) товарах**– в данном разделе указывается информация об объемах закупки в приёмочном документе и период исполнения.

Раздел состоит из следующих блоков:

* + Период исполнения – указывается период исполнения. Если это товары, то период поставки товаров, для работ и услуг, период предоставления услуг и работ. Указываются календарные даты, поля обязательны к заполнению. Для разовой поставки товаров, указывается одна дата в обоих полях.
  + Флаг – выбор позиции для добавления в Акта о выполненных работ (оказания услуг)
  + Объект закупки контракта – наименование товара.
  + Количество (план) – плановое количество товара, указанные для данного обязательства.
  + Количество (факт) – фактическое количество поставляемого товара или объема услуг/работ.
  + Ед. измерения – единицы измерения объемов закупки
  + Цена единицы в рублях - Цена единицы в рублях
  + Общая стоимость, руб – цена объекта закупки
* **Сведения о лице, передавшем товар** – в данном разделе указывается информация о том, кто подписывает.



* **Сведения о составителе информации** **продавца** – в данном разделе указывается организация о составителе данного документа с указанием оснований для полномочий. Если составителем является директор, то указывается устав, если сотрудник, то указывается доверенность, на основание которой имеются полномочия.
* **Добавление файла** – в данном разделе указываются файлы для подписания. Функционал раздела:
  + Кнопка «Сформировать печатную форму» - после заполнения всех полей, пользователю требуется сформировать Акт о выполненнии работ (оказания услуг) в формате ФНС и печатную форму электронного документа исполнения.

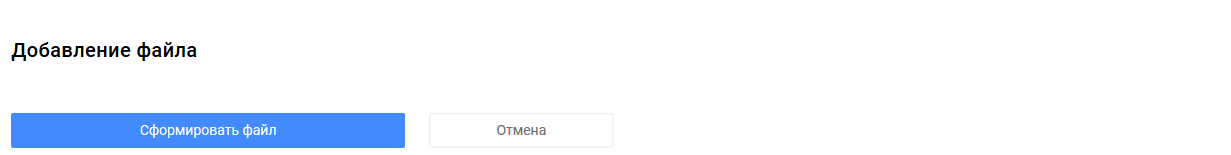


Рисунок 26 Раздел Добавить файл в режиме редактирования Акта о выполненных работ (оказания услуг)

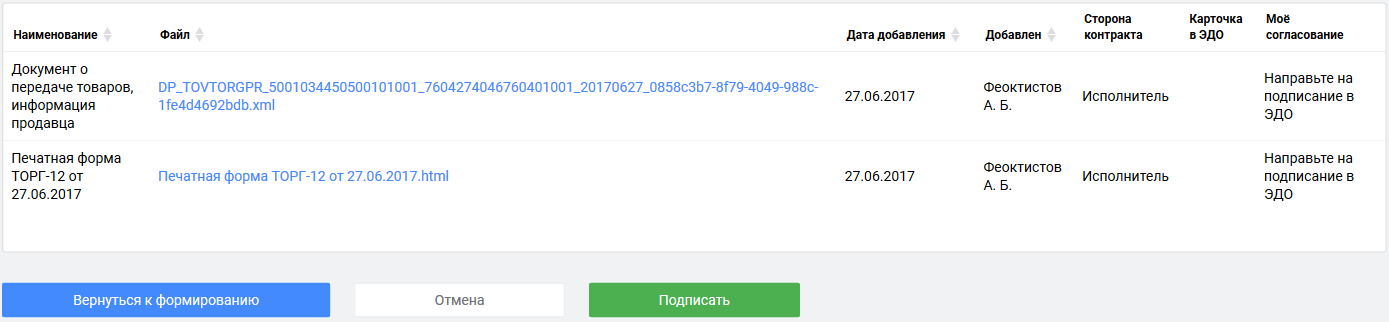


Рисунок 27 Раздел Добавить файл в режиме редактирования Акта о выполненных работ (оказания услуг)

* **Кнопка «Сохранить»** –сохранить введенные данные в системе. Кнопка не доступна, если документ исполнения находится a состоянии подписания
* **Кнопка «Удалить»** - удалить документ исполнения из системы. Кнопка не доступна, если документ исполнения находится a состоянии подписания
* **Кнопка «Отмена»** - отменить введенные и не сохраненных данных пользователем.
* **Кнопка «Подписать»** - функционал доступен, после формирования печатной формы (нажатие по кнопке «Сформировать печатную форму»). При нажатии по кнопке подписать, система формирует электронный пакет данных и отправляет оператору ЭДО для подписания, так же система автоматически открывает систему оператора ЭДО для подписания документов.
* **Кнопка «Вернутся к формированию»** - функционал доступен, когда документ находится в состоянии подписания, но не отправлен к оператору ЭДО. Переход в режим редактирования документа.

# Аварийные ситуации

## Сообщения, выдаваемые Системой в ответ на действия пользователя

В случае невозможности Системы по каким-либо причинам продолжить выполнение операций появляются сообщения с описанием ошибки или сообщения отображаются во всплывающих подсказках при наведении курсора мыши на поля заполняемой формы.

## Действия в аварийных ситуациях

### Сбой в работе Системы

В случае сбоев в работе Системы (невозможности открыть главную страницу Системы, перейти на следующую страницу либо появления сообщения, информирующего о сбое) необходимо обратиться на горячую линию в службу технической поддержки для определения (уточнения) характера неисправности (телефон:  , e-mail: ).

Если ошибка является результатом некорректной работы Подсистемы, то сотрудники службы технической поддержки должны принять соответствующие меры по решению возникшей проблемы и проинформировать пользователя о перспективах ее устранения.

Если специалист службы технической поддержки сообщил, что ошибка является результатом сбоев программно-аппаратного комплекса (отказа технических средств, некорректной работы операционной системы и прикладного программного обеспечения, сбоя в работе сети, неисправности компьютера), пользователю необходимо обратиться к специалистам соответствующих служб своей организации (системным администраторам, специалистам по обслуживанию вычислительной техники и пр.).

### Несанкционированное вмешательство в Подсистему

При обнаружении несанкционированного вмешательства в данные Системы пользователь в срочном порядке обязан проинформировать службу технической поддержки.

Перечень сокращений и обозначений

В настоящий документ введены следующие сокращения и обозначения ().

Таблица 4 - Перечень сокращений и обозначений

| **Сокращение** | **Обозначение введенного сокращения** |
| --- | --- |
| ЕАСУЗ | Единая автоматизированная система управления закупками Московской области |
| ПИК | Портал исполнения контрактов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | |
| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего  листов  (страниц)  в докум. | № докум. | Входящий №  сопроводи-  тельного  докум. и дата | Подп. | Дата |
| изменен-  ных | заменен  ных | новых | аннулиро  ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |