Содержание

[19 Общественное обсуждение крупных закупок 2](#_Toc464716760)

[19.1 Формирование общественного обсуждения 2](#_Toc464716762)

[19.2 Заполнение заголовка общественного обсуждения 6](#_Toc464716765)

[19.3 Заполнение детализации "Вложения" 7](#_Toc464716766)

[19.4 Заполнение детализации "Комментарии" 9](#_Toc464716767)

[19.5 Перевод состояний 10](#_Toc464716768)

[19.6 Выгрузка в единую информационную систему 10](#_Toc464716769)

##  **Общественное обсуждение крупных закупок**

## В ПК "Региональная контрактная система" предусмотрена возможность формирования общественного обсуждения для:

* закупок, начальная (максимальная) цена которых превышает 1 млрд. руб. (для публикации обсуждения в Единой информационной системе (далее ЕИС);
* закупок, начальная (максимальная) цена которых меньше или равна 1 млрд. руб., но соответствует условиям регионального законодательства в сфере закупок (для обсуждения в открытой части региональной контрактной системы.

##  **Формирование общественного обсуждения**

##  Для формирования общественного обсуждения в ПК "Региональная контрактная система" используйте специализированный интерфейс "Общественное обсуждение крупных закупок". Для этого перейдите на рабочее место "Закупки по 44-ФЗ" путем выбора рабочего места слева, или выбора из выпадающего списка вкладки "Рабочие места" (см. Рисунок 19.1).



*Рисунок 19.1 - Переход на рабочее место "Закупки по 44-ФЗ"*

* + 1. Далее выберите вкладку "Общественное обсуждение крупных закупок". Во вкладке "Общественное обсуждение крупных закупок" перейдите на интерфейс "Общественное обсуждение крупных закупок" (см. Рисунок 19.2).



*Рисунок 19.2 - Интерфейс "Общественное обсуждение крупных закупок"*

* + 1. Для формирования первого этапа общественного обсуждения на интерфейсе "Общественное обсуждение крупных закупок" нажмите на кнопку "Операции" и из выпадающего списка операций выберите "Формирование первого этапа общественного обсуждения" (см. Рисунок 19.3).

## 19,3.png

## *Рисунок 19.3–Выбор операции "Формирования первого этапа общественного обсуждения"*

* + 1. В открывшемся модальном окне заполните обязательные поля (см. Рисунок 19.4):
* Для поля "Позиция плана-графика" предусмотрен выбор позиции плана-графика из интерфейса "Планы-графики. Действующие". Необходимо указать действующую позицию плана-графика на основании которой будет создан первый этап общественного обсуждения.
* Поле "Реестровый номер общественного обсуждения" заполняется вручную с клавиатуры.
* Поле "Тема обсуждения" заполняется вручную с клавиатуры. Необходимо указать тему обсуждения.
* Для поля "Дата и время проведения публичного слушания" предусмотрено заполнение с клавиатуры вручную или путем выбора даты и времени из календаря.
* При необходимости возможно также указать место проведения публичных слушаний и анкету, которая будет использоваться при проведении общественного обсуждения.



*Рисунок 19.4* - *Операция "Формирование первого этапа общественного обсуждения"*

* + 1. После заполнения требуемых полей нажмите кнопку "Выполнить" (см. Рисунок 19.4). В результате выполнения операции "Формирование первого этапа общественного обсуждения" в интерфейс "Общественное обсуждение крупных закупок" добавится только что созданная автоматически запись общественного обсуждения.
		2. Для сформированной записи заполните:
* заголовок общественного обсуждения;
* детализацию "Вложения";
* детализацию "Комментарии".
	+ 1. После выполнения действий согласно разделам 19.2 "Заполнение заголовка общественного обсуждения", 19.3 «Заполнение детализации "Вложения"», 19.4 «Заполнение детализации "Комментарии"» настоящей инструкции, переведите документ в следующее состояние согласно разделу 19.5 "Перевод состояний".
		2. По результатам первого этапа сформируйте протокол первого этапа общественного обсуждения согласно инструкции "Формирование протоколов общественного обсуждения" пункт 20.1 "Формирование протокола общественного обсуждения".
		3. После формирования протокола перейдите на интерфейс "Общественное обсуждение крупных закупок" (см. Рисунок 19.1, Рисунок 19.2). С помощью кнопки "Операции" выберите из списка "Формирование второго этапа общественного обсуждения" (см. Рисунок 19.5) и сформируйте второй этап.



*Рисунок 19.5 - Выбор операции "Формирование второго этапа общественного обсуждения"*

* + 1. В открывшейся форме заполните требуемые поля (см. Рисунок 19.6):



*Рисунок 19.6 - Формирование второго этапа общественного обсуждения*

* Для поля "Позиция плана-графика" предусмотрен выбор позиции плана-графика из интерфейса "Планы-графики. Действующие". Необходимо указать действующую позицию плана-графика на основании которой будет создан первый этап общественного обсуждения.
* Поле "Тема обсуждения" заполняется вручную с клавиатуры. Необходимо указать тему обсуждения.
* Для поля "Дата окончания срока обсуждения в рамках второго этапа" предусмотрено заполнение с клавиатуры вручную или путем выбора даты из календаря.
* При необходимости возможно также указать анкету, которая будет использоваться при проведении общественного обсуждения.
	+ 1. После заполнения требуемых полей нажмите кнопку "Выполнить" и перейдите к пункту 19.1.6, а затем к разделу 19.5 "Перевод состояний" настоящей инструкции.
		2. По результатам второго этапа сформируйте протокол второго этапа общественного обсуждения согласно инструкции "Формирование протоколов общественного обсуждения" пункт 20.1 "Формирование протокола общественного обсуждения" с указанием решения по второму этапу общественного обсуждения.

##  **Заполнение заголовка общественного обсуждения**

* + 1. Для заполнения заголовка общественного обсуждения перейдите на рабочее место "Общественное обсуждение крупных закупок" (см. Рисунок 19.1, Рисунок 19.2).
		2. Отфильтруйте данные и перейдите на раннее сформированную запись общественного обсуждения. На панели управления данными таблицы нажмите кнопку "Редактировать".
		3. В открывшейся форме заполните необходимые поля:
* Поле "Состояние" закрыто для редактирования. Для поля предусмотрено автозаполнение одним из состояний документа.
* Поле "Реестровый номер общественного обсуждения" заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
* Для поля "Организация, разместившая информацию" предусмотрено автозаполнение организацией текущего пользователя. Выбор из справочника "Заказчики". Отображается значение поля "Заказчик". Поле обязательно для заполнения.
* Поле "Тема обсуждения" заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
* Для поля "Этап общественного обсуждения" предусмотрен выбор из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
* Поле "Позиция плана-графика" закрыто для редактирования. Для поля предусмотрено автозаполнение в результате выполнения операции "Формирование первого этапа общественного обсуждения" или "Формирование второго этапа общественного обсуждения". Отображается значение поля "Номер закупки (лота)".
* Поле "Дата и время проведения публичных слушаний" заполняется вручную с клавиатуры или путем выбора из календаря. Поле обязательно для заполнения.
* Поля "Место проведения публичных слушаний, порядок доступа к участию", "Примечание" заполняется вручную с клавиатуры.
* Поле "Дата окончания срока обсуждения в рамках второго этапа" заполняется с клавиатуры вручную или путем выбора из календаря.
* Для поля "Анкета общественного обсуждения" предусмотрен выбор из интерфейса "Анкеты общественного обсуждения". Отображается значение поля "Наименование".
	+ 1. После заполнения всей информации нажмите кнопку "Сохранить" и перейдите к разделу 19.3 «Заполнение детализации "Вложения"».

##  **Заполнение детализации "Вложения"**

* + 1. Детализация "Вложения" заполняется при необходимости. При перекладывании вложений, создается новая версия вложения. Предыдущая версия становится подчиненной новой версии. При удалении одной из версий, удаляются все версии вложения.
		2. Для заполнения детализации перейдите на вкладку "Вложения" и нажмите кнопку "Добавить запись" (см. Рисунок 19.7).

****

*Рисунок 19.7 - Переход на вкладку "Вложения"*

* + 1. В открывшейся форме заполните следующие поля:
* Для поля "Тип документа" предусмотрен выбор значения из справочника "Типы документов". Отображается поле "Наименование". Поле обязательно для заполнения.
* Поле "Файл" предусмотрено для вложения файла документа. Поле обязательно для заполнения.
* Для поля "Дата вложения файла" предусмотрено автозаполнение текущей датой, временем при сохранении записи. Поле закрыто для редактирования.
* Поля "Причина внесения изменения", "Примечание" заполняются вручную с клавиатуры.
	+ 1. После заполнения необходимой информации проверьте созданную строку, и нажмите кнопку "Сохранить".

##  **Заполнение детализации "Комментарии"**

* + 1. Для добавления комментария общественного обсуждения используйте вкладку "Комментарии". Для этого перейдите на интерфейс "Общественное обсуждение крупных закупок" (см. Рисунок 19.1, Рисунок 19.2), для выбранного документа общественного обсуждения нажмите кнопку "Детализация" и перейдите на вкладку "Комментарии".
		2. Для добавления нового комментария нажмите кнопку "Добавить запись" (см. Рисунок 19.8), которая находится на панели управления данными таблицы.



*Рисунок 19.8 - Добавление комментария в детализации "Комментарии"*

* + 1. В открывшейся форме заполните требуемые поля:
* Поле "Номер комментария" заполняется вручную с клавиатуры.
* Для полей "Номер контактного телефона", "Адрес электронной почты", "Организация" предусмотрено автозаполнение из интерфейса "Пользователи системы". Поля закрыты для редактирования.
* Поле "Комментарий" заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
* Поле "Файл" предусмотрено для вложения файла документа.
* Поле "Опубликовано" заполняется путем установления флага. Флаг установлен - комментарий опубликован. Флаг не установлен - комментарий не опубликован.
* Поле "Важный комментарий" заполняется путем установления флага. Флаг установлен - важный комментарий. Флаг не установлен - не важный комментарий.
* Для поля "Аспект общественного обсуждения" предусмотрен выбор из справочника "Аспекты общественных обсуждения". Отображается значение "Аспект общественного обсуждения".
* Для полей "Участник из ЕИС", "Адрес электронной почты участника из ЕИС" предусмотрено автозаполнение в результате выполнения операции "Импорт комментариев из ЕИС". Поля закрыты для редактирования.
* Для поля "Дата комментария" предусмотрено автозаполнение текущей датой и временем. Поле закрыто для редактирования.
* Поле "Примечание" заполняется вручную с клавиатуры.
	+ 1. После заполнения все необходимой информации нажмите кнопку "Сохранить" и перейдите к пункту 19.1.7 настоящей инструкции.

##  **Перевод состояний**

* + 1. После заполнения всей нужной информации необходимо перевести документ в следующее состояние:
* если начальная (максимальная) цена позиции плана-графика, для которой сформировано общественное обсуждение, больше 1 млрд. руб., то переведите состояние документа "На размещении" и далее перейдите к разделу 19.6 "Выгрузка в единую информационную систему" для публикации в ЕИС;
* если начальная (максимальная) цена позиции плана-графика, для которой сформировано общественное обсуждение, меньше или равна 1 млрд. руб., то переведите состояние документа в "Опубликован" для публикации в открытой части региональной контрактной системы. В этом случае общественное обсуждение закупки проводится в открытой части региональной контрактной системы, где доступна возможность оставлять комментарии и ответы на вопросы анкеты, если она указана для общественного обсуждения.
	+ 1. Для перевода состояния воспользуйтесь специальной кнопкой "Перевод состояния".
		2. При переводе документа в следующее состояние осуществляются соответствующие контроли.
		3. Подробнее о переводе состояний можно прочитать в специальной инструкции «Инструкция по установке приложения "Компонент клиентской подписи".docx» пункт "2.2. Перевод документов".

##  **Выгрузка в Единую информационную систему**

* + 1. После того как документ прошел все необходимые согласования отправьте его в структурированном виде в Единую информационную систему (далее ЕИС). Для этого переведите его в состояние "На размещении". Если начальная (максимальная) цена позиции плана-графика, для которой сформировано общественное обсуждение, больше 1 млрд. руб., то общественное обсуждение такой закупки проводится в ЕИС, при этом в систему автоматически загружаются комментарии пользователей из ЕИС.
		2. Для перевода состояния нажмите кнопку "Перевод состояния" и выберите "На размещении", при этом откроется форма ввода логина и пароля от личного кабинета ЕИС.
		3. В состоянии документа "На размещении" системой формируется xml-пакет передачи данных в ЕИС.
		4. При выполнении перехода срабатывают логические контроли, проверяющие правильность заполнения данных. Если данные контроли сработали, необходимо исправить ошибки.