Содержание

[20 Формирование протоколов общественного обсуждения 2](#_Toc464652390)

[20.1 Формирование протокола общественного обсуждения 2](#_Toc464652391)

[20.1 Заполнение заголовка общественного обсуждения 4](#_Toc464652393)

[20.2 Заполнение детализации "Вложения" 5](#_Toc464652394)

[20.3 Перевод состояний 6](#_Toc464652395)

[20.4 Выгрузка в единую информационную систему 6](#_Toc464652396)

# **Формирование протоколов общественного обсуждения**

Для формирования протокола общественного обсуждения в ПК "Региональная контрактная система" используйте специализированный интерфейс "Протоколы общественного обсуждения".

##  **Формирование протокола общественного обсуждения**

##  После проведения первого и второго этапа общественного обсуждения сформируйте протоколы общественного обсуждения. 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 20.1 - 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 "Протоколы общественного обсуждения" (см. ).



*Рисунок 20.2 - Интерфейс "Протоколы общественного обсуждения"*

* + 1. Для формирования протокола общественного обсуждения находясь в интерфейсе "Протоколы общественного обсуждения" нажмите на кнопку "Операции" и из выпадающего списка операций выберите "Формирование протокола общественного обсуждения" (см. ).

## 20,3.png*Рисунок 20.3–Выбор операции "Формирования протокола общественного обсуждения"*

* + 1. В открывшемся модальном окне заполните обязательные поля (см. ):
* Поле "Реестровый номер общественного обсуждения" заполняется вручную с клавиатуры.
* Поле "Решение общественного обсуждения" заполняется вручную с клавиатуры.
* При необходимости возможно также указать основание решения общественного обсуждения. Для поля предусмотрен выбор из выпадающего списка: в связи с уменьшением начальной (максимальной) цены контракта; по иным основаниям.



*Рисунок 20.4* - *Операция "Формирование протокола общественного обсуждения"*

* + 1. После заполнения требуемых поле нажмите кнопку "Выполнить" (см. ). В результате выполнения операции "Формирование протокола общественного обсуждения" в интерфейс "Общественное обсуждение крупных закупок" добавится только что созданная автоматически запись общественного обсуждения.
		2. Для сформированной записи заполните:
* заголовок протокола общественного обсуждения;
* детализацию "Вложения".

##  **Заполнение заголовка общественного обсуждения**

* + 1. Для заполнения заголовка общественного обсуждения перейдите на рабочее место "Протоколы общественного обсуждения" (см. , ).
		2. Отфильтруйте данные и перейдите на раннее сформированный протокол 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 закрыто для редактирования.
* Для поля "Реестровый номер общественного обсуждения" предусмотрен выбор из интерфейса "Общественное обсуждение крупных торгов". Отображается значение поля "Реестровый номер общественного обсуждения". Поле закрыто для редактирования.
* Для поля "Этап общественного обсуждения" предусмотрено автозаполнение на основании общественного обсуждения, выбранного в поле "Реестровый номер общественного обсуждения". Отображается значение поля "Этап общественного обсуждения".
* Для поля "Организация, разместившая информацию" предусмотрено автозаполнение организацией текущего пользователя. Выбор из справочника "Заказчики". Отображается значение поля "Заказчик". Поле обязательно для заполнения.
* Для поля "Решение общественного обсуждения" предусмотрен выбор из справочника "Решения общественного обсуждения". Отображается значение поля "Наименование". Поле обязательно для заполнения.
* Для поля "Основание решения общественного обсуждения" предусмотрен выбор из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
* Поле "Примечание" заполняется вручную с клавиатуры.
	+ 1. После заполнения всей информации нажмите кнопку "Сохранить" и перейдите к разделу «».

##  **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 20.5 - Переход на вкладку "Вложения" интерфейса "Протоколы общественного обсуждения"*

* + 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".

## **Перевод состояний**

* + 1. После заполнения всей нужной информации необходимо перевести протокол в следующее состояние.
		2. Для этого необходимо воспользоваться специальной кнопкой "Перевод состояния".
		3. При переводе документа в следующее состояние осуществляются соответствующие контроли.
		4. 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 протокол прошел все необходимые согласования отправьте его в структурированном виде в Единую информационную систему (далее ЕИС). Для этого переведите его в состояние "На размещении".
		2. Для этого нажмите кнопку "Перевод состояния" и выберите "На размещении", при этом откроется форма ввода логина и пароля от личного кабинета ЕИС.
		3. В состоянии закупки "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.
		5. После этого документ загружается в Личный кабинет заказчика ЕИС. Загруженный протокол опубликуйте в ЕИС.