|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Директор департамента государственного заказа  Ханты-Мансийского автономного округа - Югра |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Славянский |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года |

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАКАЗ»

Программный модуль, позволяющий обеспечить

процесс нормирование в сфере закупок

Руководство пользователя

НПОК.71800.РКС.20-17.И3.2–20180316–1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель департамента разработки решений по управлению закупками  ООО «НПО Криста» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Вершинин |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года |

©ООО «НПО «Криста» 2018

Содержание

[Перечень таблиц 4](#_Toc17365824)

[Перечень терминов и сокращений 5](#_Toc17365825)

[1 Назначение и условия применения 8](#_Toc17365826)

[1.1 Виды деятельности, функции 8](#_Toc17365827)

[1.2 Программные и аппаратные требования к системе 8](#_Toc17365828)

[2 Подготовка к работе 8](#_Toc17365829)

[2.1 Состав дистрибутива 8](#_Toc17365830)

[2.2 Запуск системы 8](#_Toc17365831)

[2.3 Проверка работоспособности системы 8](#_Toc17365832)

[2.4 Назначение используемых в процессе работы с модулем интерфейсов системы и порядок работы должностных лиц 8](#_Toc17365833)

[3 Описание порядка работы с интерфейсом «Правила нормирования в сфере закупок» 9](#_Toc17365834)

[3.1 Формирование правил нормирования 9](#_Toc17365835)

[3.2 Заполнение раздела «Правило нормирования» 11](#_Toc17365836)

[3.3 Заполнение раздела «Требования к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» 13](#_Toc17365837)

[3.4 Заполнение раздела «Нормативные затраты». 16](#_Toc17365838)

[3.5 Заполнение раздела «Организации, попадающие под действие правил нормирования в сфере закупок» 18](#_Toc17365839)

[3.6 Заполнение раздела «Вложения» 19](#_Toc17365840)

[3.7 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей» и «История подписей» 20](#_Toc17365841)

[3.8 Перевод состояния документа 22](#_Toc17365842)

[4 Описание порядка работы с интерфейсом «Сведения о ресурсном обеспечении организации» 22](#_Toc17365843)

[4.1 Формирование сведений о ресурсном обеспечении организации 22](#_Toc17365844)

[4.2 Заполнение раздела «Общие сведения о ресурсном обеспечении организации» 23](#_Toc17365845)

[4.3 Заполнение раздела «Сведения о должностях и численности работников» 25](#_Toc17365846)

[4.4 Заполнение раздела «Информация об остатке на балансе продукции». 26](#_Toc17365847)

[4.5 Заполнение раздела «Вложения» 28](#_Toc17365848)

[4.6 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей» и «История подписей» 29](#_Toc17365849)

[4.7 Перевод состояния документа 30](#_Toc17365850)

[4.8 Порядок согласования сведений о ресурсном обеспечении организации с главным распорядителем бюджетных средств 31](#_Toc17365851)

[5 Аварийные ситуации 32](#_Toc17365852)

[6 Рекомендации по освоению 32](#_Toc17365853)

Перечень таблиц

Таблица 1.1 – Термины и определения

Перечень терминов и сокращений

Таблица .1 Термины и определения

| Термин | Определение |
| --- | --- |
| ГИС «Государственный заказ» | Государственная информационная система «Государственный заказ» |

Введение

Государственная информационная система «Государственный заказ» (далее – ГИС «Государственный заказ») автоматизирует составляющие процесса закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

ГИС «Государственный заказ» автоматизирует составляющие процесса закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

* планирование закупок, которое осуществляется исходя из целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок, планов-графиков;
* формирование закупок всеми способами определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков), деятельности уполномоченного органа и уполномоченного учреждения, в т.ч. проведение совместных торгов;
* формирование извещений о размещении закупок, шаблонов документации, контроль информации о размещении закупок на соответствие законодательству, размещение информации о размещении закупок в ЕИС;
* подготовку сведений о контрактах в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок, размещение информации по сведениям о контрактах (их изменении) в реестре контрактов в ЕИС, подготовка бюджетных обязательств для постановки на учет, интеграция с системой автоматизации бюджетного процесса;
* учет и контроль исполнения контрактов, формирование сведений об исполнении (прекращении действия) контракта в соответствии с последними требованиями законодательства, размещение информации по сведениям о контрактах (их изменении) в реестре контрактов в ЕИС, учет исполнения и оплаты бюджетных обязательств, автоматизация начисления штрафов и неустоек по несвоевременному исполнению контрактов, интеграция с системой автоматизации бюджетного процесса;
* аналитику и оценку эффективности расходования бюджетных средств, мониторинг цен и формирование статистической и аналитической отчетности, обеспечение возможности всестороннего экономического анализа функционирования обеспечения закупок с использованием как регламентированной, так и нерегламентированной отчетности.

Пользователи ГИС «Государственный заказ» должны обладать следующими навыками:

* пользовательские навыки в работе с персональным компьютером;
* пользовательские навыки в работе с графическим интерфейсом целевой операционной системы;
* пользовательские навыки в работе с Web-браузером MozillaFirefox, GoogleChrome, пакетом MS Office.

Перечень эксплуатационных документов, с которым необходимо ознакомиться:

* Руководство пользователя.

# Назначение и условия применения

## Виды деятельности, функции

ГИС «Государственный заказ» предназначена для автоматизации процесса закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## Программные и аппаратные требования к системе

На рабочей станции пользователя требуется наличие Web-браузера MozillaFirefox или GoogleChrome, а так же пакета MS Office.

# Подготовка к работе

## Состав дистрибутива

Отсутствует.

## Запуск системы

В Web-браузере необходимо перейти по адресу, на котором находится ГИС «Государственный заказ». В открывшейся форме необходимо ввести логин и пароль пользователя для входа в систему.

## Проверка работоспособности системы

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в предыдущем пункте, на экране монитора отобразилась стартовая страница ГИС «Государственный заказ» без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

## Назначение используемых в процессе работы с модулем интерфейсов системы и порядок работы должностных лиц

Интерфейс «Правила нормирования в сфере закупок» предназначен для учета правил нормирования в сфере закупок, для учета требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), а также для указания информации по нормативным затратам.

Интерфейс «Сведения о ресурсном обеспечении организации» предназначен для учета сведений о должностях и численности работников организации, а также для указания информации по отдельным видам закупаемых товаров, работ, услуг.

Сотрудники органов власти, осуществляющих нормирование в сфере закупок на интерфейсе «Правила нормирования в сфере закупок» выполняют действия по учету правил нормирования в сфере закупок:

* по учету требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);
* по учету нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, муниципальных органов.

Контрактные управляющие (сотрудники контрактных служб) заказчиков Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляют:

* ведение сведений о ресурсном обеспечении организации на интерфейсе «Сведения о ресурсном обеспечении организации»;
* проходят при формировании плана-графика контроли позиций плана-графика на соответствие правилам нормирования в сфере закупок на интерфейсе «Позиции планов-графиков».

# Описание порядка работы с интерфейсом «Правила нормирования в сфере закупок»

## Формирование правил нормирования

### Перейдите в группу интерфейсов «Нормирование в сфере закупок», затем перейдите на интерфейс «Правила нормирования в сфере закупок» (Рисунок 1).

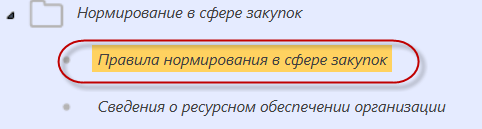


Рисунок – Переход на интерфейс «Правила нормирования»

### Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Сформировать правило нормирования» (). В результате на отдельной вкладке откроется форма правила нормирования.

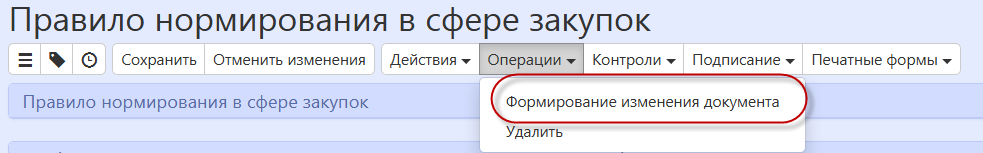


Рисунок – Выбор операции «Сформировать правило нормирования»

## Заполнение раздела «Правило нормирования»

### Перейдите в раздел «Правило нормирования» и заполните поля данного раздела (). Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

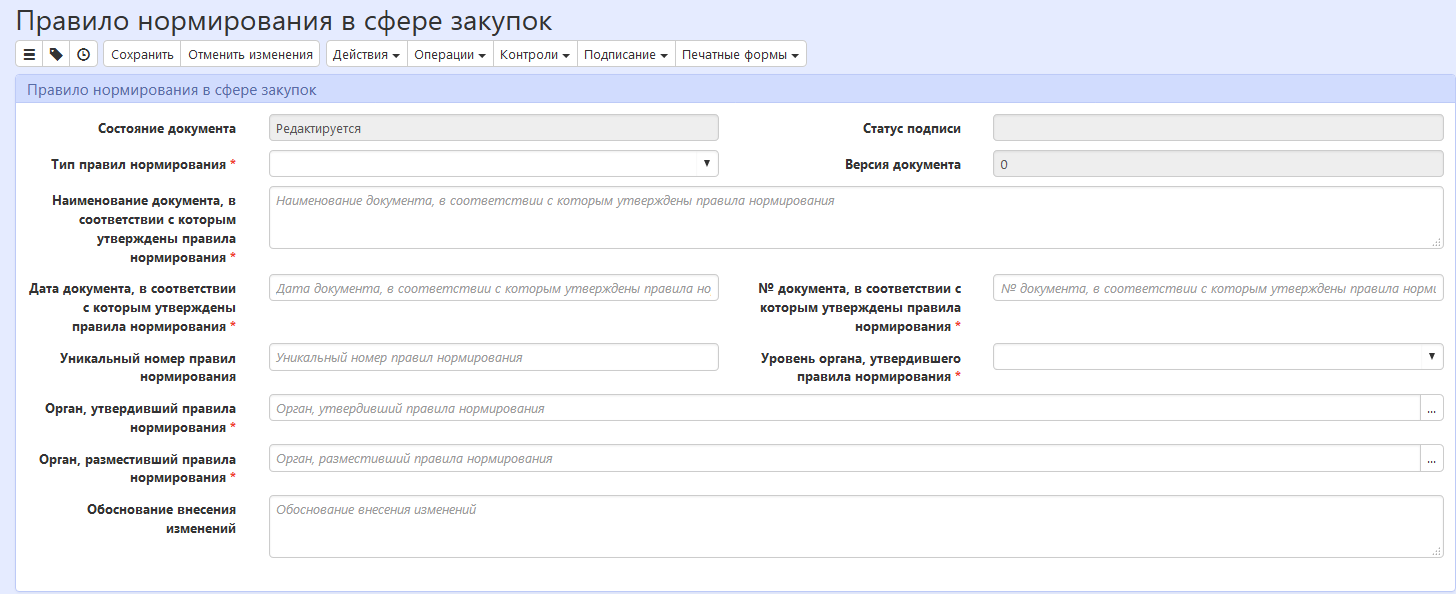


Рисунок – Раздел «Правило нормирования в сфере закупок»

### В поле «Тип правил нормирования» выберите значение из выпадающего списка. Если в данном поле указано значение «Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг», то необходимо заполнить раздел «Требования к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» при этом раздел «Нормативные затраты» заполнять не нужно. Если в данном поле указано значение «Нормативные затраты», то необходимо заполнить раздел «Нормативные затраты» при этом раздел «Требования к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» заполнять не нужно.

### В полях «Наименование документа, в соответствии с которым утверждены правила нормирования», «№ документа, в соответствии с которым утверждены правила нормирования» и «Уникальный номер правил нормирования» введите значение с клавиатуры.

### В поле «Дата документа, в соответствии с которым утверждены правила нормирования» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

### В поле «Уровень органа, утвердившего правила нормирования» выберите значение из выпадающего списка.

### В полях «Орган, утвердивший правила нормирования» и «Орган, разместивший правила нормирования» выберите значение из справочника.

### Для этого нажмите на кнопку для вызова справочника ().

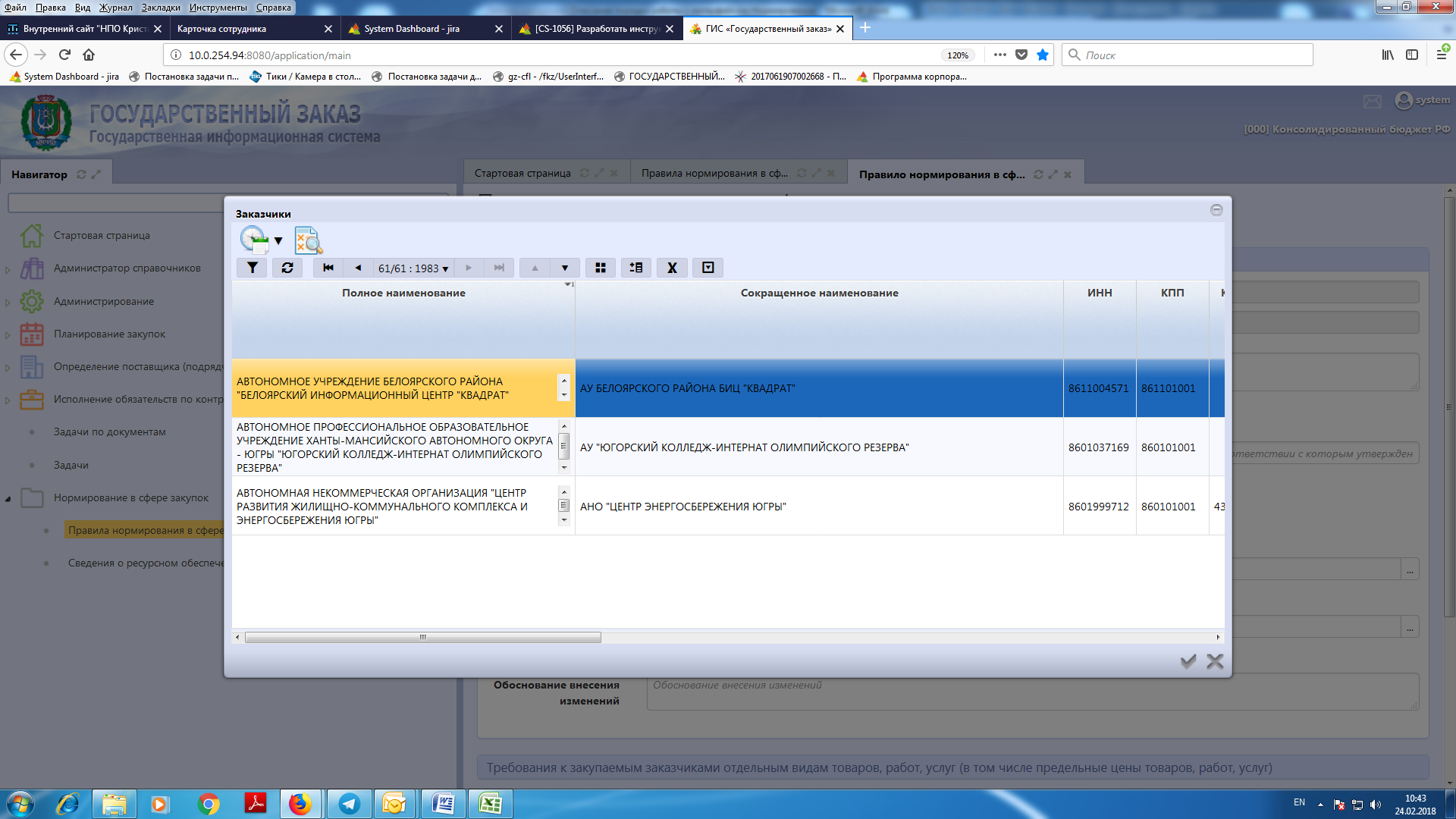


Рисунок – Справочник «Заказчики»

### Воспользуйтесь быстрым фильтром для поиска необходимого значения. Для этого нажмите на кнопку «Быстрый фильтр», укажите значение в поле быстрого фильтра и нажмите на кнопку «Обновить данные» ().

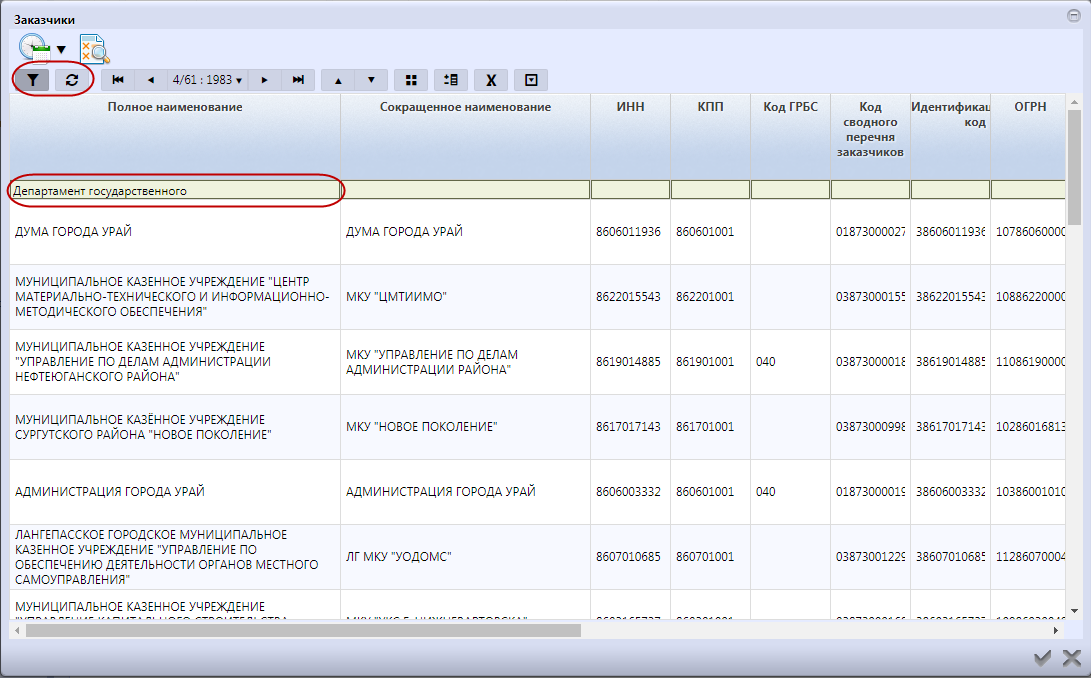


Рисунок – Быстрый фильтр в справочнике «Заказчики»

### Для выбора найденного значения нажмите на кнопку «Готово» ().

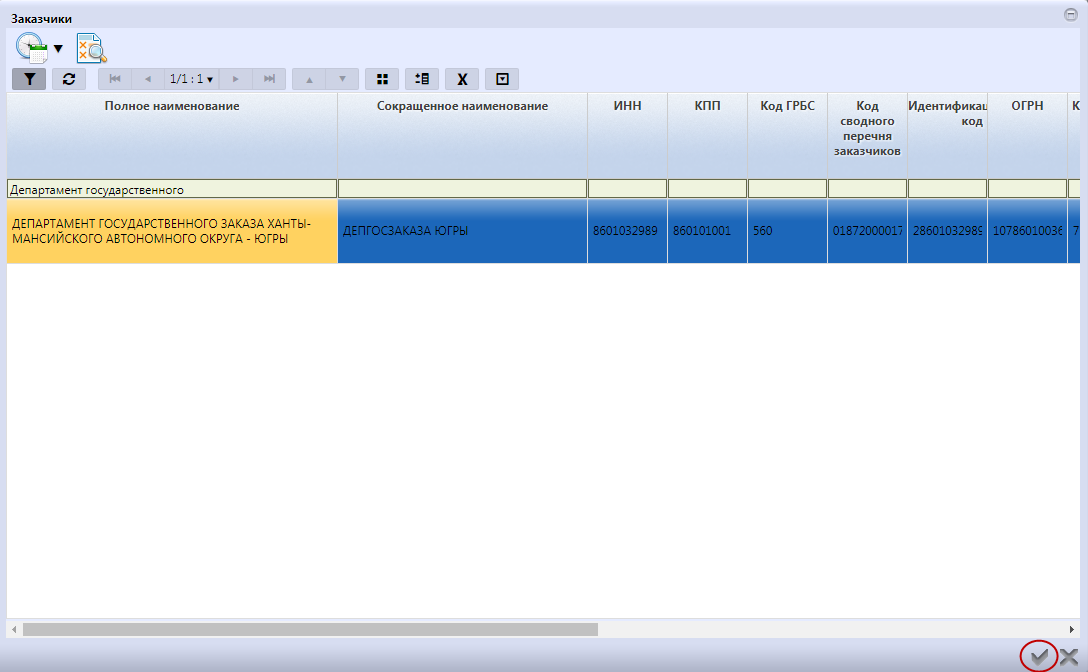


Рисунок – Выбор записи из справочника «Заказчики»

### В поле «Обоснование внесения изменений» введите значение с клавиатуры.

### Нажмите на кнопку «Сохранить».

## Заполнение раздела «Требования к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)»

### Раздел «Требования к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» необходимо заполнить, если в разделе «Правило нормирования в сфере закупок» в поле «Тип правил нормирования» указано значение «Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг»

### Перейдите в раздел «Требования к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» (Рисунок 7).

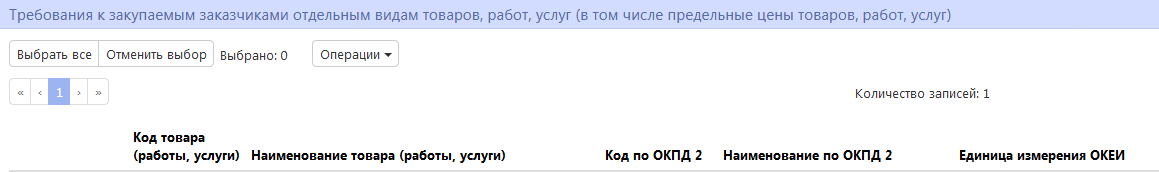


Рисунок – Переход в раздел «Требования к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)»

### Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» ().

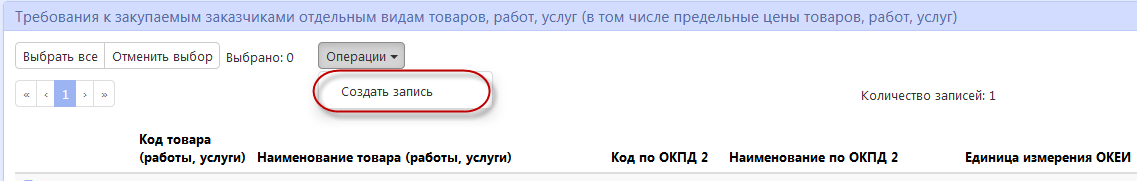


Рисунок 8 – Создание новой записи в разделе «Требования к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)»

### В открывшейся форме заполните поля данного раздела (). Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

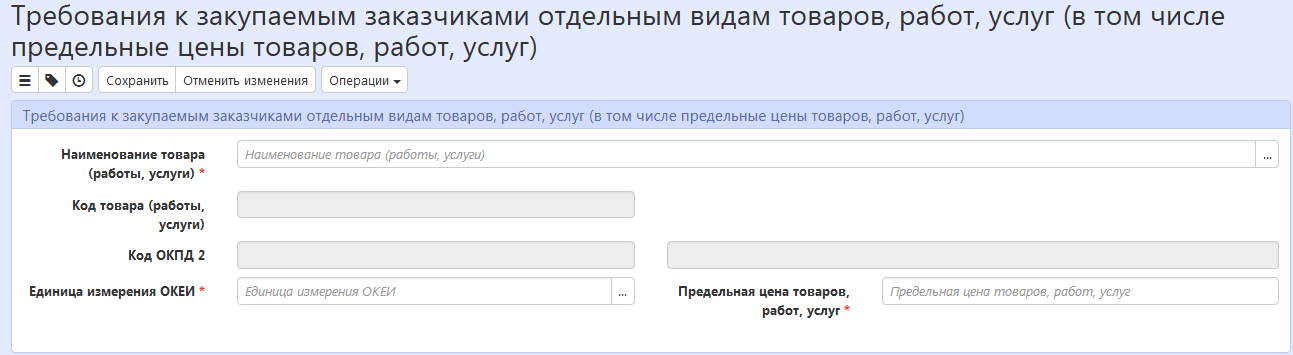


Рисунок – Раздел «Требования к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг»

### В поле «Наименование товара (работы, услуги)» выберите значение из справочника. Для этого нажмите на кнопку для вызова справочника (Рисунок 10).

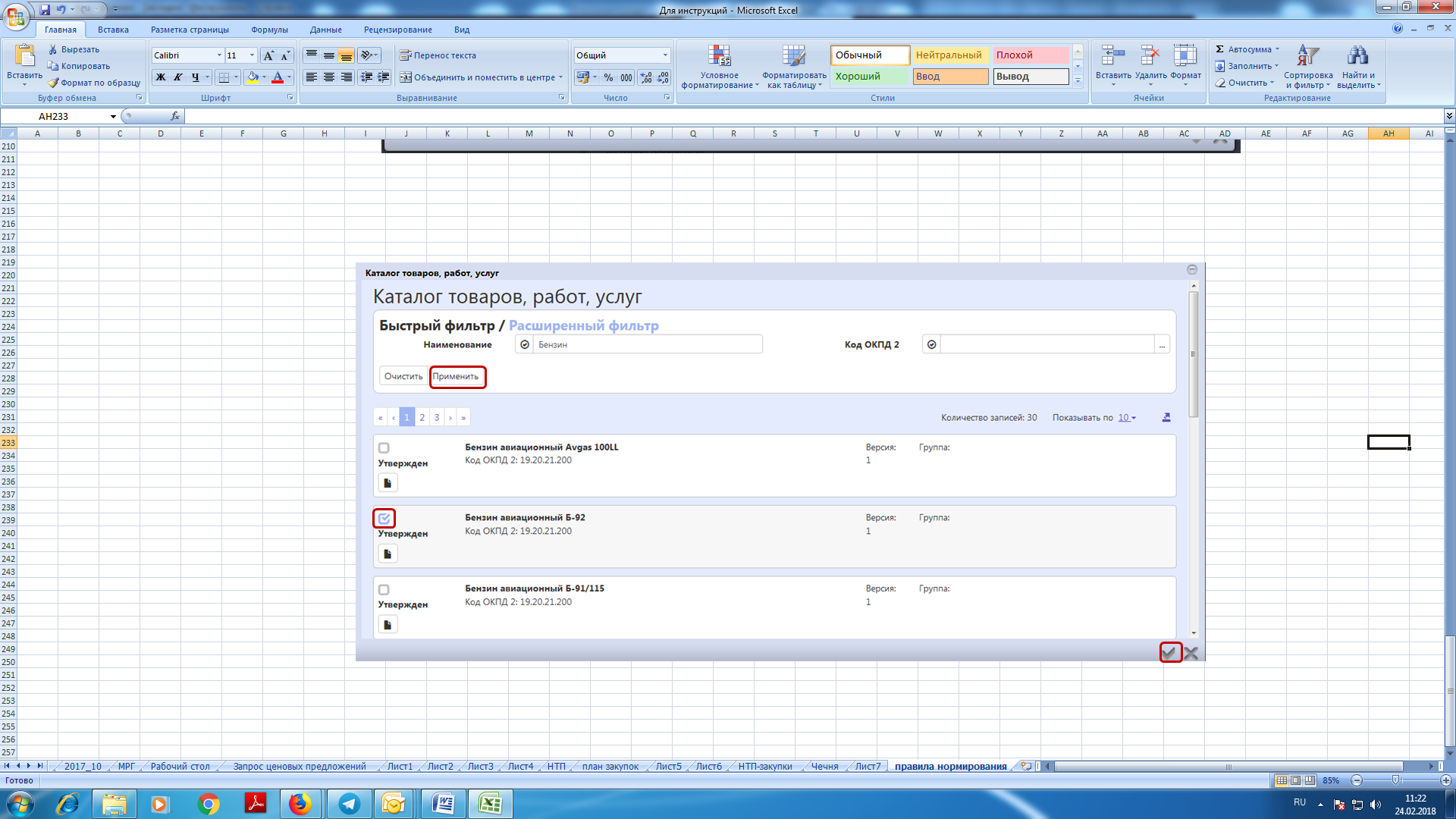


Рисунок – Выбор записи из справочника «Каталог товаров, работ, услуг»

### Воспользуйтесь быстрым фильтром для поиска необходимого значения (). Для этого нажмите на кнопку «Быстрый фильтр», укажите значение в поле быстрого фильтра и нажмите на кнопку «Применить».

### Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Готово».

### Поля «Код товара (работы, услуги)» и «Код ОКПД 2» заполняются автоматически на основании значения, выбранного в поле «Наименование товара (работы, услуги)».

### Поле «Единица измерения ОКЕИ» заполняется путем выбора значения из справочника. Нажмите на кнопку для вызова справочника. Выберите значение.

### Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Готово»().

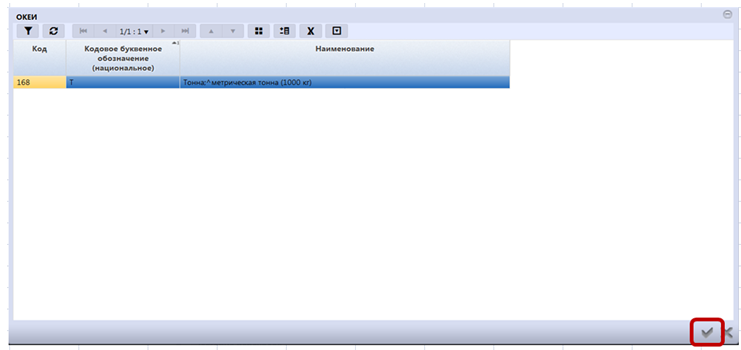


Рисунок – Выбор записи из справочника «ОКЕИ»

### В поле «Предельная цена товаров, работ, услуг» введите значение с клавиатуры.

### Нажмите на кнопку «Сохранить».

## Заполнение раздела «Нормативные затраты».

### Раздел «Нормативные затраты» необходимо заполнить, если в разделе «Правило нормирования в сфере закупок» в поле «Тип правил нормирования» указано значение «Нормативные затраты».

### Перейдите в раздел «Нормативные затраты» ().

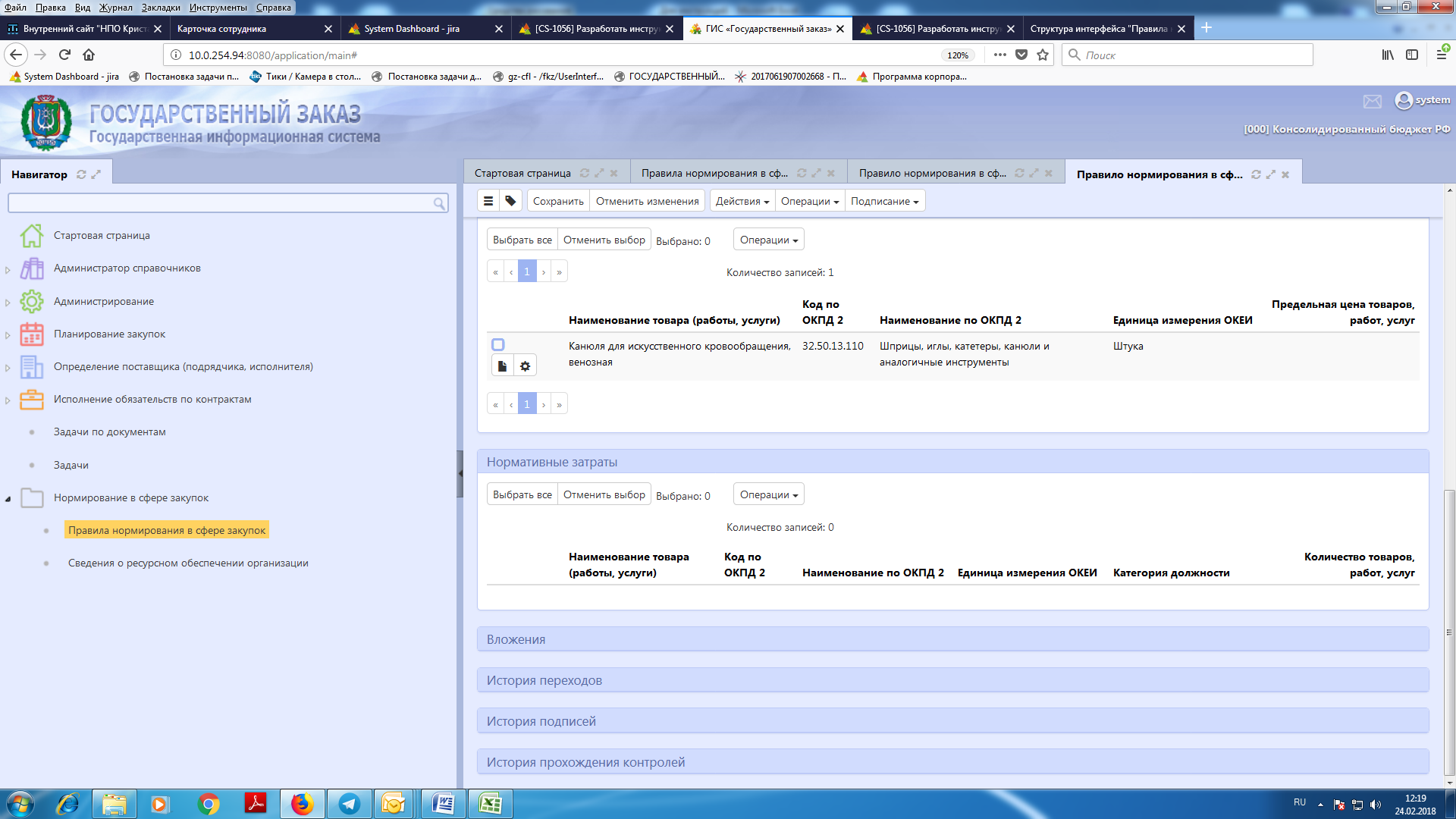


Рисунок – Переход раздел «Нормативные затраты»

### Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» ().

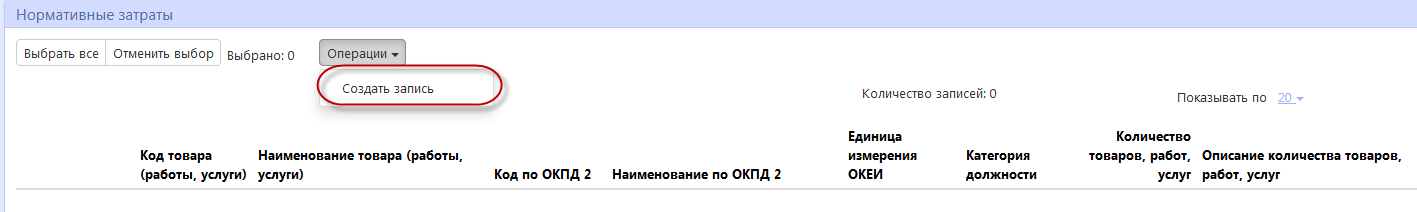


Рисунок – Создание новой записи в разделе «Нормативные затраты»

### Заполните поля данного раздела «Нормативные затраты». Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*» ().

### В поле «Наименование товара (работы, услуги)» выберите значение из справочника.

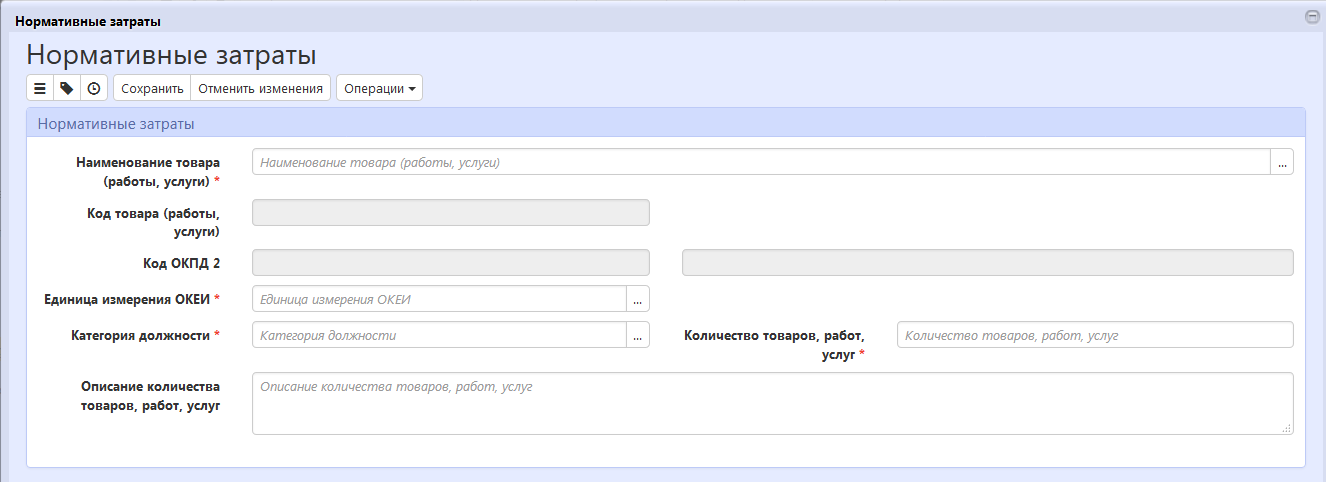


Рисунок – Раздел «Нормативные затраты»

### Поля «Код товара (работы, услуги)» и «Код ОКПД 2» заполняются автоматически на основании значения, выбранного в поле «Наименование товара (работы, услуги)».

### Поле «Единица измерения ОКЕИ» () и «Категория должности» () заполняется путем выбора значения из справочника.

### Нажмите на кнопку для вызова справочника.

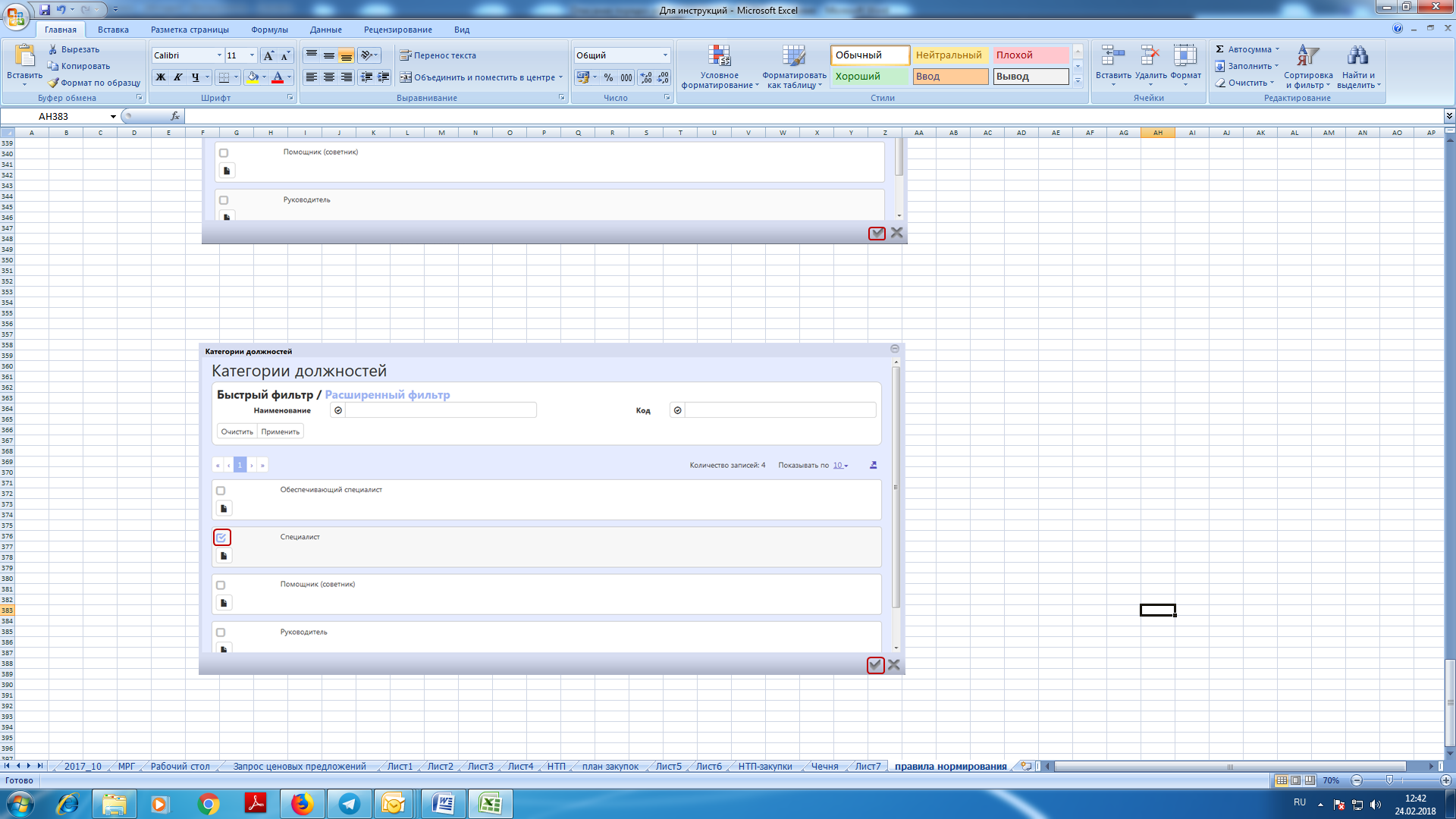


Рисунок – Справочник «Категории должностей»

### Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 14).

### В поле «Количество товаров, работ и услуг» введите значение с клавиатуры (поле является необязательным, если заполнено поле «Описание количества товаров, работ, услуг»);

### В поле «Описание количества товаров, работ, услуг» введите значение с клавиатуры (поле является необязательным, если заполнено поле «Количество товаров, работ и услуг»).

### Нажмите на кнопку «Сохранить».

## Заполнение раздела «Организации, попадающие под действие правил нормирования в сфере закупок»

### Перейдите в раздел «Организации, попадающие под действие правил нормирования в сфере закупок» (Рисунок 16).

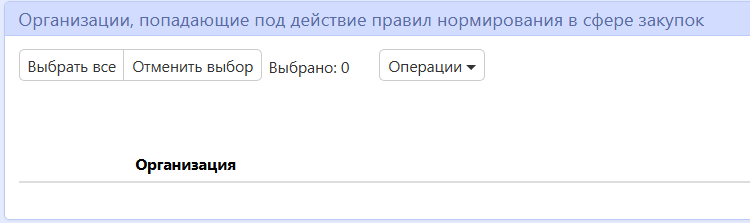


Рисунок – Переход в раздел «Организации, попадающие под действие правил нормирования в сфере закупок»

### Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» (Рисунок 17).

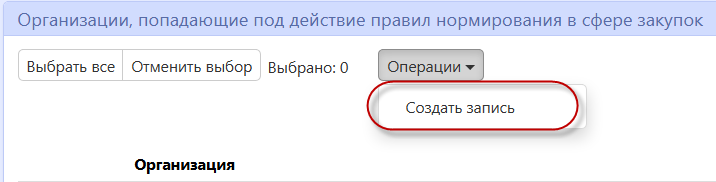


Рисунок – Создание новой записи в разделе «Организации, попадающие под действие правил нормирования в сфере закупок»

### В поле «Организация» выберите значение из справочника «Заказчики» и в форме операции нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 18).

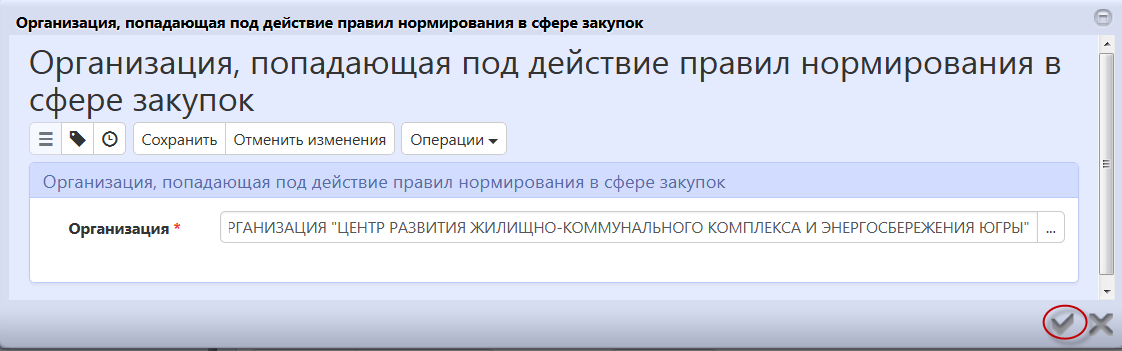


Рисунок – Создание новой записи в разделе «Организации, попадающие под действие правил нормирования в сфере закупок»

### Нажмите на кнопку «Сохранить».

## Заполнение раздела «Вложения»

### Перейдите в раздел «Вложения» ().



Рисунок – Переход в раздел «Вложения»

### Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл» ().



Рисунок – Выбор операции «Приложить файл»

### В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для этого нажмите на кнопку . Выберите значение справочника и нажмите на кнопку «Готово».

### В форме операции нажмите на кнопку «Готово» ().

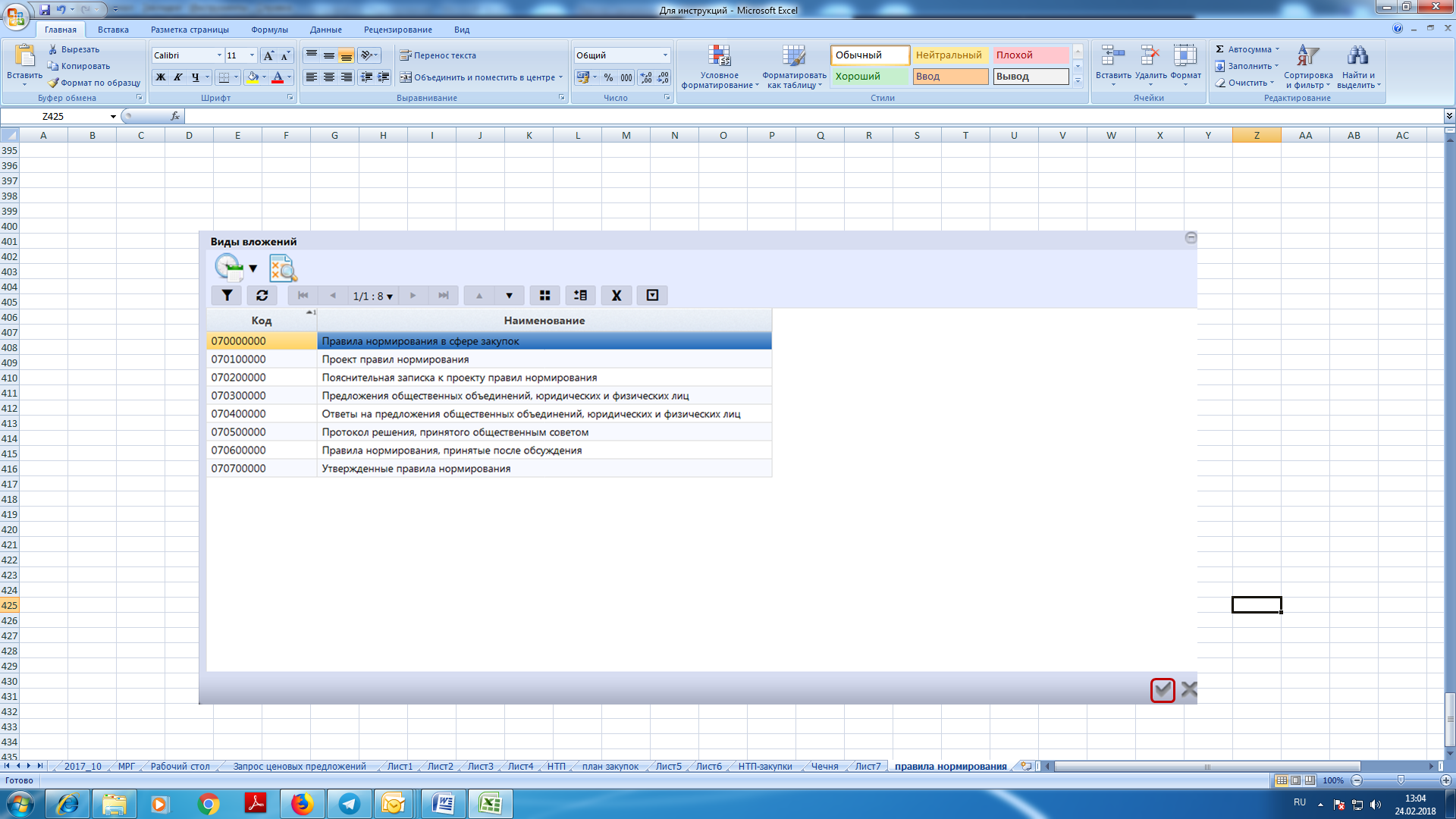


Рисунок – Выбор вида вложения в форме операции

### В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

### После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение ().

Рисунок – Результат загрузки вложения

## Разделы «История переходов», «История прохождения контролей» и «История подписей»

### Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром ().

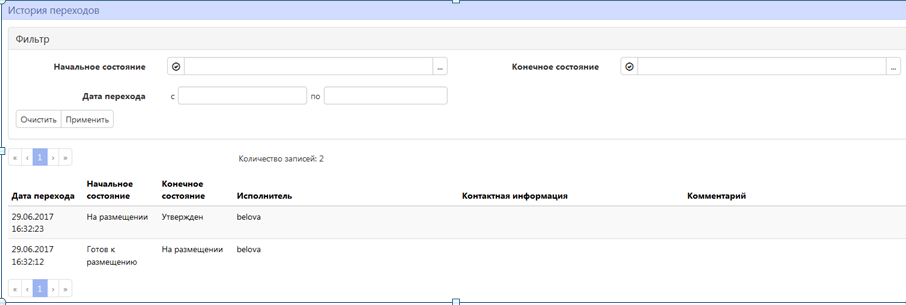
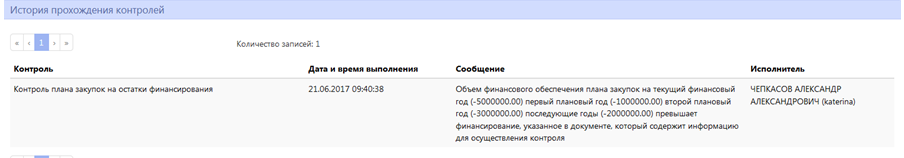


Рисунок – Результат загрузки вложения

### Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя ().

Рисунок – Раздел «История прохождения контролей»

### Раздел «История подписей» заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания ().

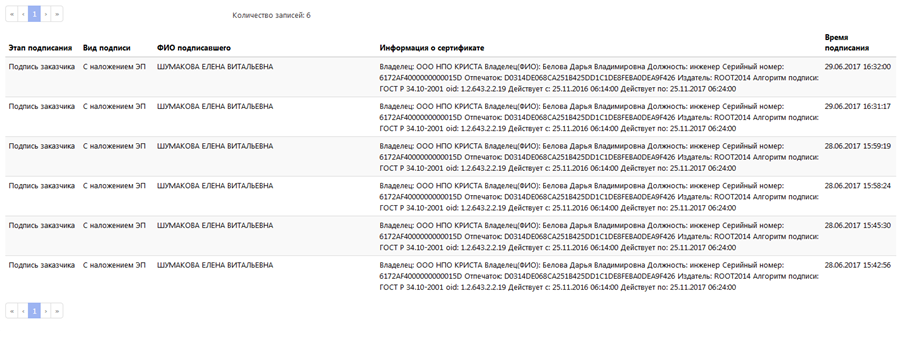


Рисунок – Раздел «История подписей»

## Перевод состояния документа

### Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется».

### Выполните действие «Завершить ввод» меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов ().

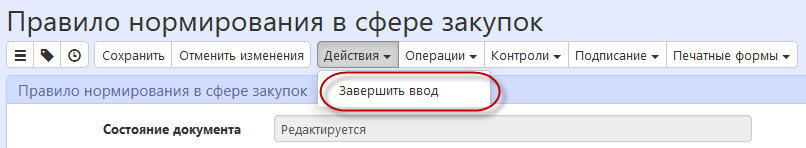


Рисунок – Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

# Описание порядка работы с интерфейсом «Сведения о ресурсном обеспечении организации»

## Формирование сведений о ресурсном обеспечении организации

### Перейдите в группу интерфейсов «Нормирование в сфере закупок», затем перейдите на интерфейс «Сведения о ресурсном обеспечении организации» (Рисунок 27).

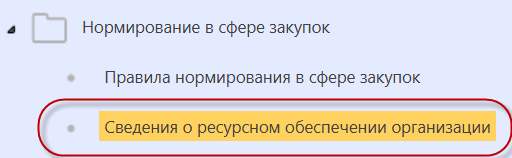


Рисунок 27– Переход на интерфейс «Сведения о ресурсном обеспечении»

### Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Сформировать сведения о ресурсном обеспечении организации» (). В результате на отдельной вкладке откроется форма сведений о ресурсном обеспечении.

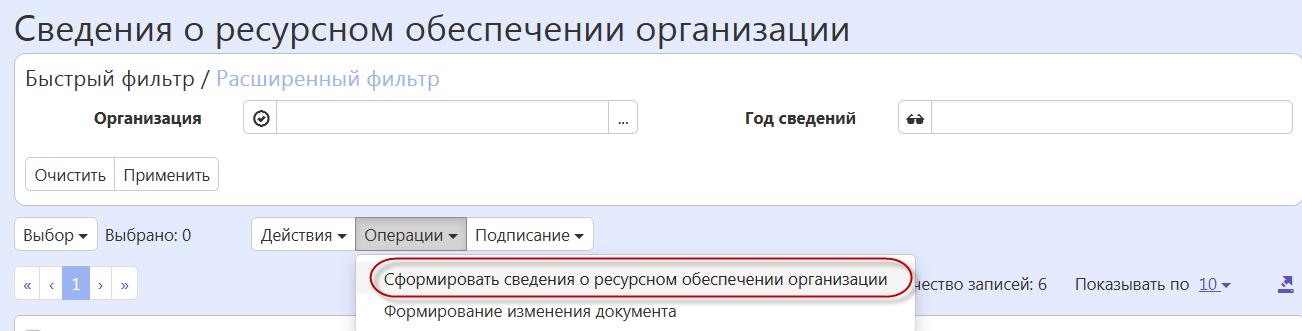


Рисунок – Выбор операции «Сформировать сведения о ресурсном обеспечении организации»

## Заполнение раздела «Общие сведения о ресурсном обеспечении организации»

### Перейдите в раздел «Общие сведения о ресурсном обеспечении организации» и заполните поля данного раздела (Рисунок 29). Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

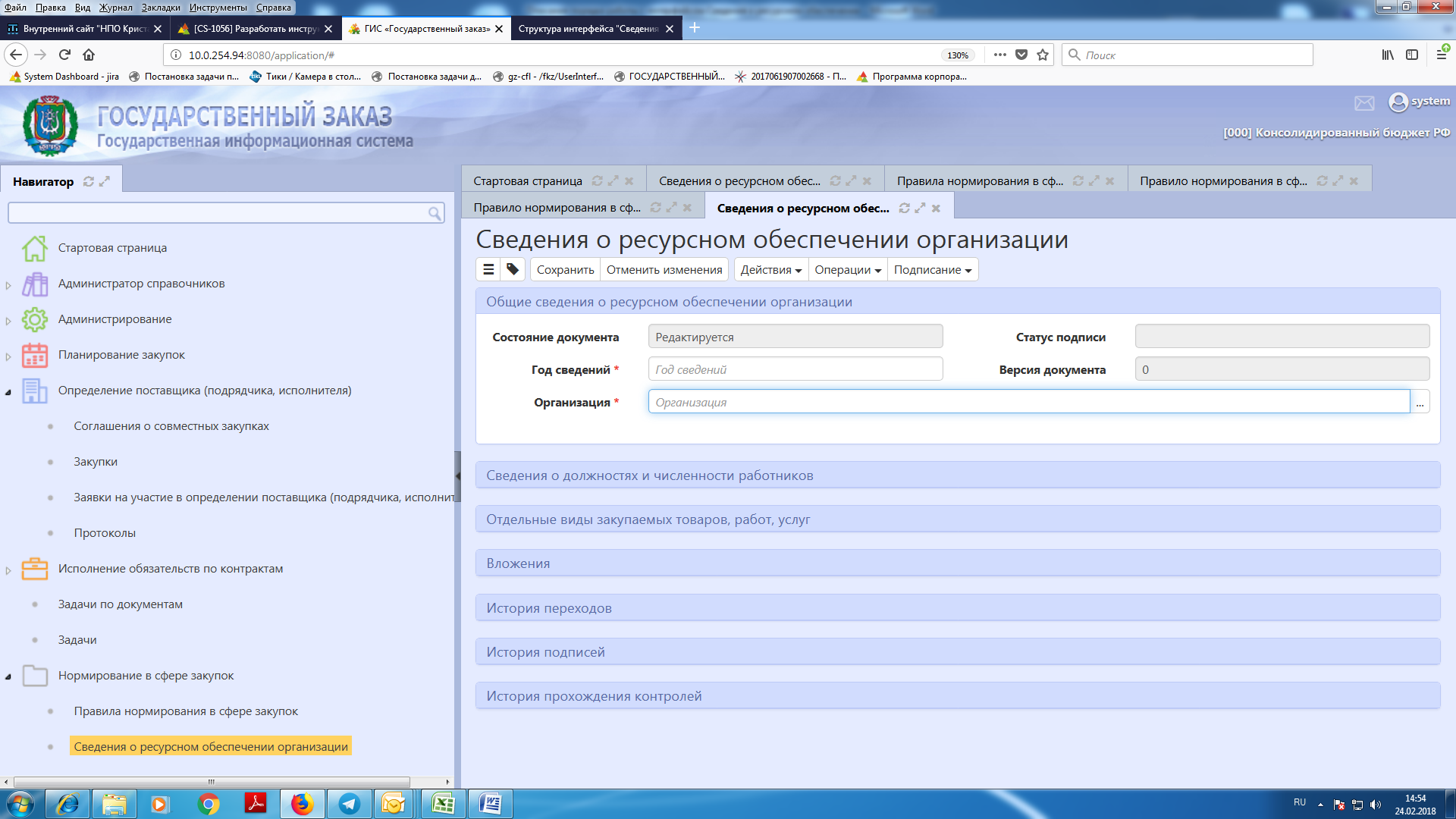


Рисунок – Раздел «Общие сведения о ресурсном обеспечении организации»

### В поле «Год сведений» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

### В полях «Организация» выберите значение из справочника.

### Для этого нажмите на кнопку для вызова справочника (Рисунок 30).

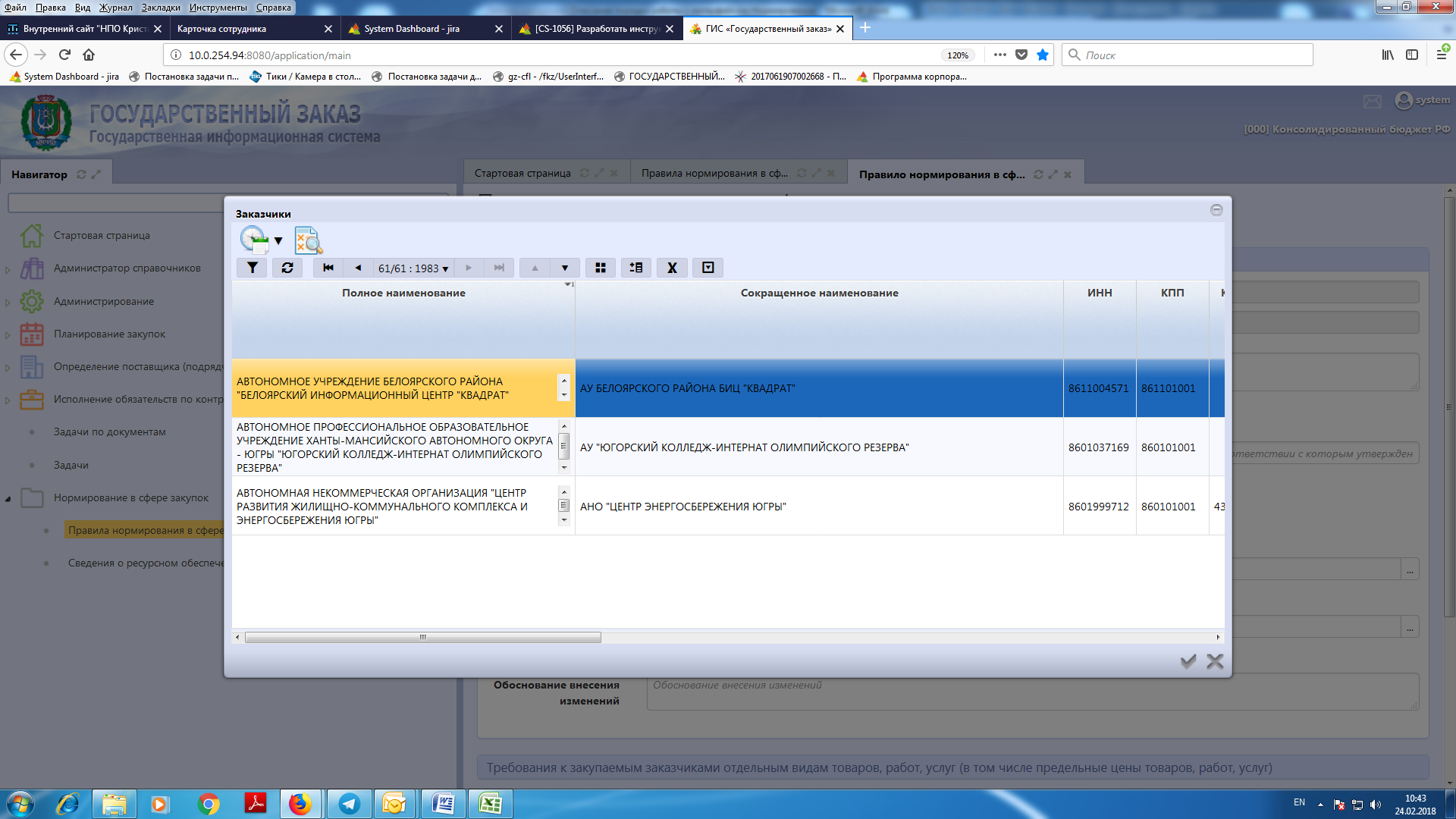


Рисунок – Справочник «Заказчики»

### Воспользуйтесь быстрым фильтром для поиска необходимого значения. Для этого нажмите на кнопку «Быстрый фильтр», укажите значение в поле быстрого фильтра и нажмите на кнопку «Обновить данные» ().

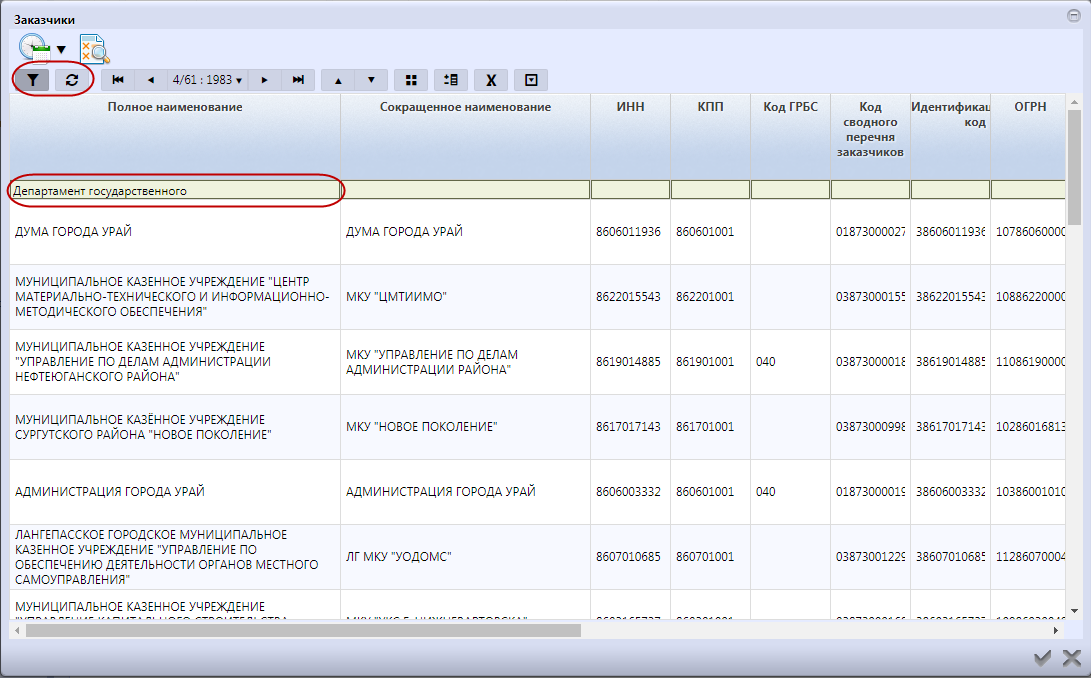


Рисунок – Быстрый фильтр в справочнике «Заказчики»

### Для выбора найденного значения нажмите на кнопку «Готово» ().

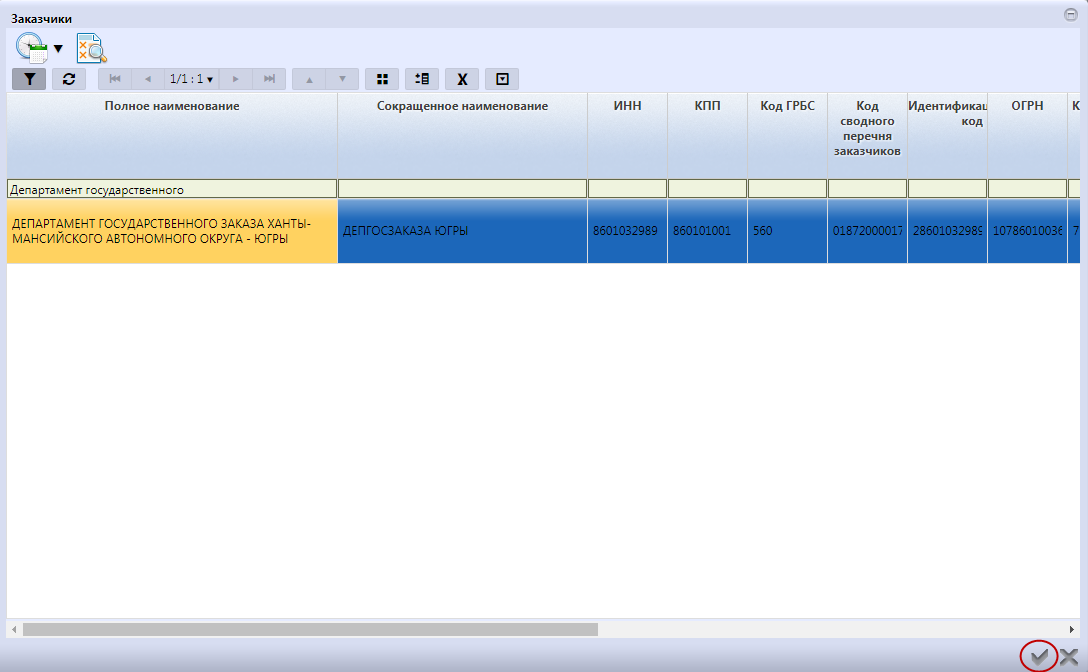


Рисунок – Выбор записи из справочника «Заказчики»

### Нажмите на кнопку «Сохранить».

## Заполнение раздела «Сведения о должностях и численности работников»

### Перейдите в раздел «Сведения о должностях и численности работников».

### Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» ().

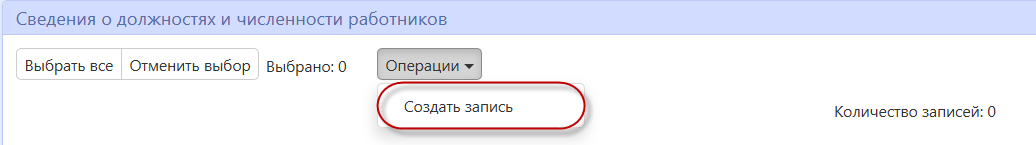


Рисунок – Создание новой записи в разделе «Сведения о должностях и численности работников»

### В открывшейся форме заполните поля данного раздела (

### Рисунок 34). Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

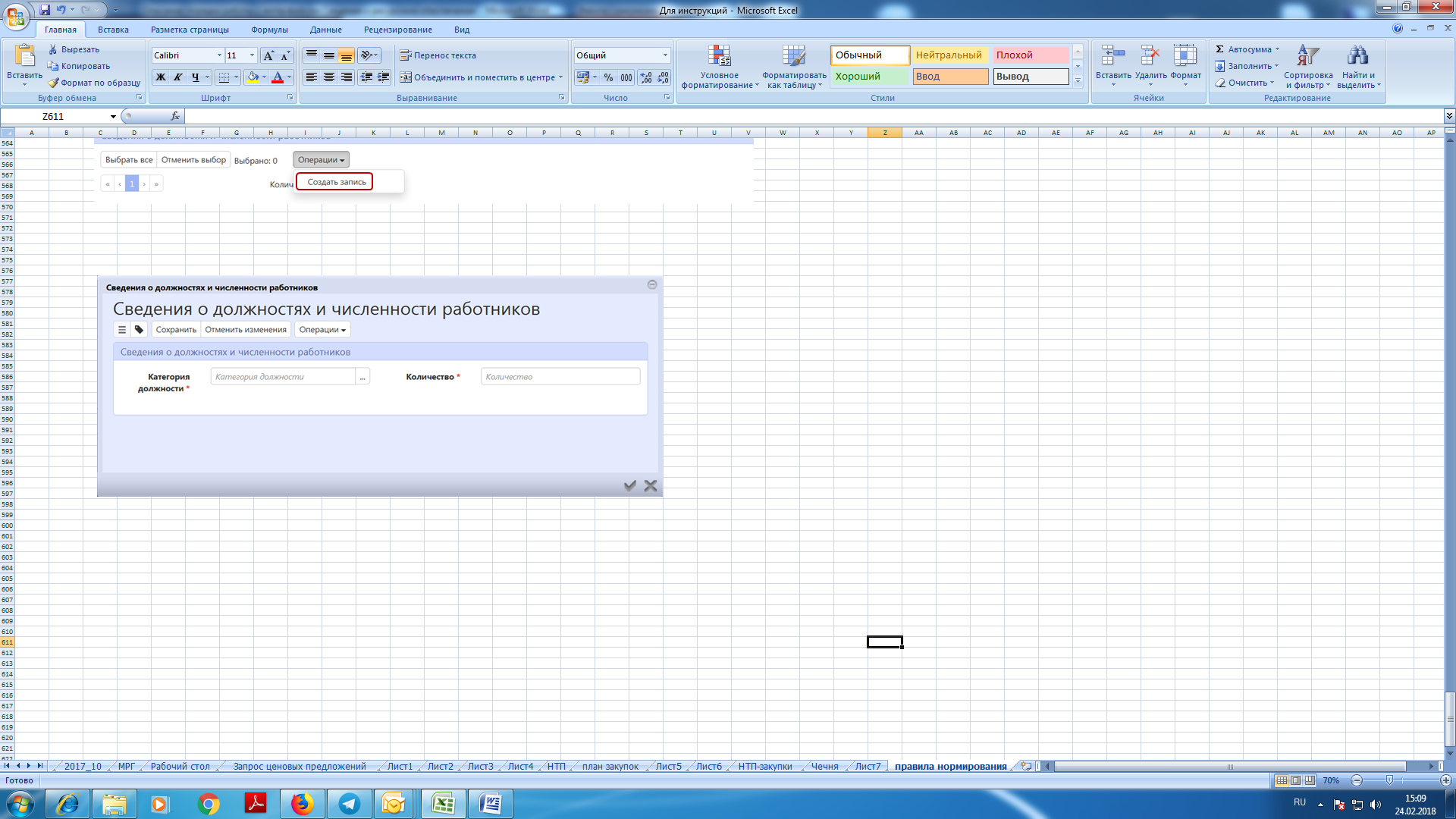


Рисунок – Раздел «Сведения о должностях и численности работников»

### В поле «Категория должности» выберите значение из справочника.

### Нажмите на кнопку для вызова справочника. Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Готово» ().

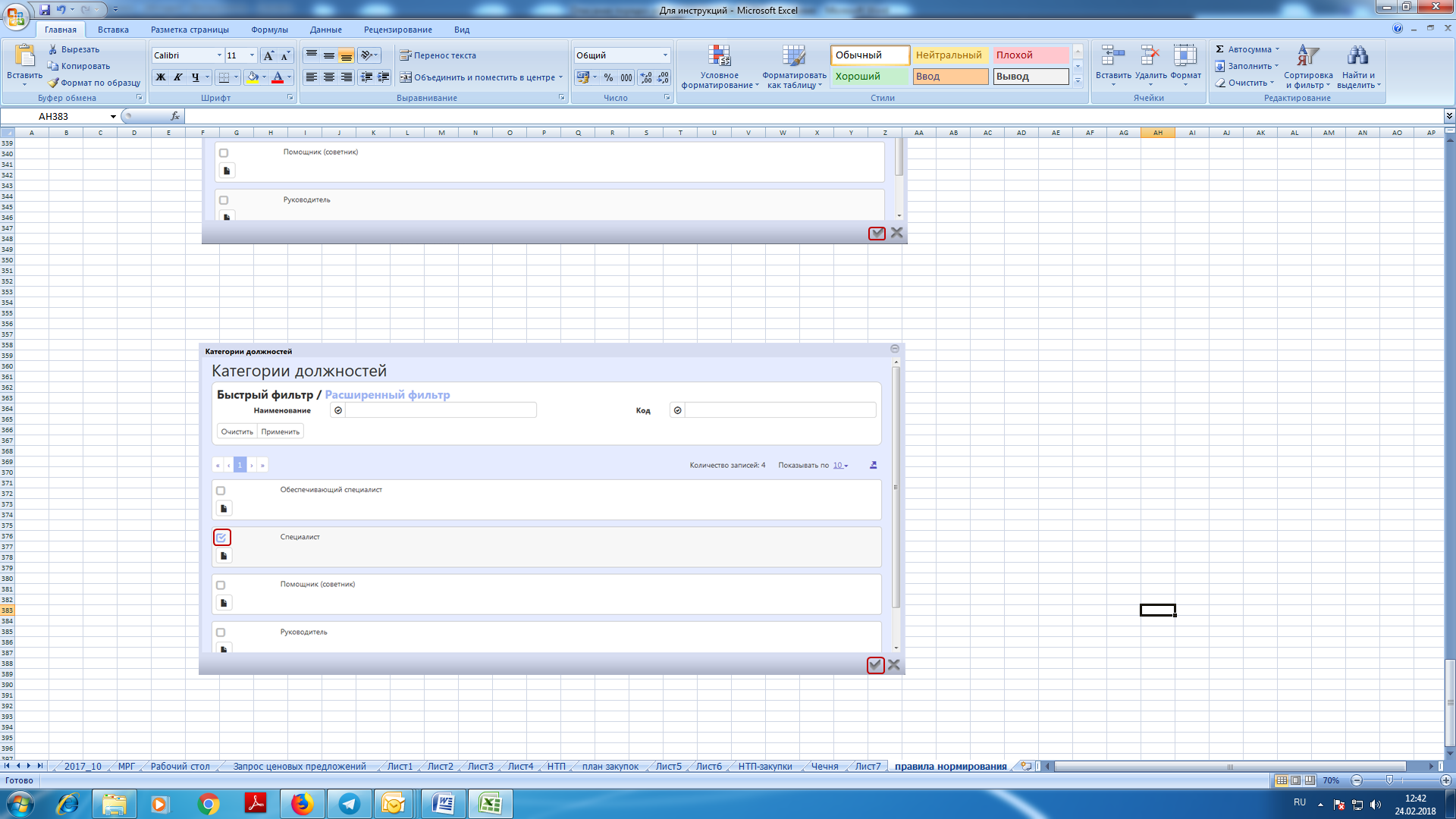


Рисунок – Выбор записи из справочника «Категории должностей»

### Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Готово».

### В поле «Количество» введите значение с клавиатуры.

### После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Готово».

## Заполнение раздела «Информация об остатке на балансе продукции».

### Перейдите в раздел «Информация об остатке на балансе продукции» ().

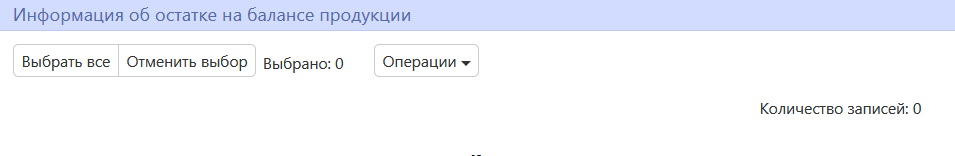


Рисунок – Раздел «Информация об остатке на балансе продукции»

### Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» ().

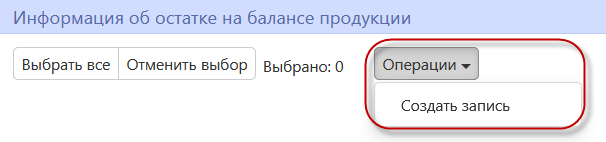


Рисунок – Добавление записи в раздел «Информация об остатке на балансе продукции»

### Заполните поля данного раздела «Информация об остатке на балансе продукции». Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*» ().

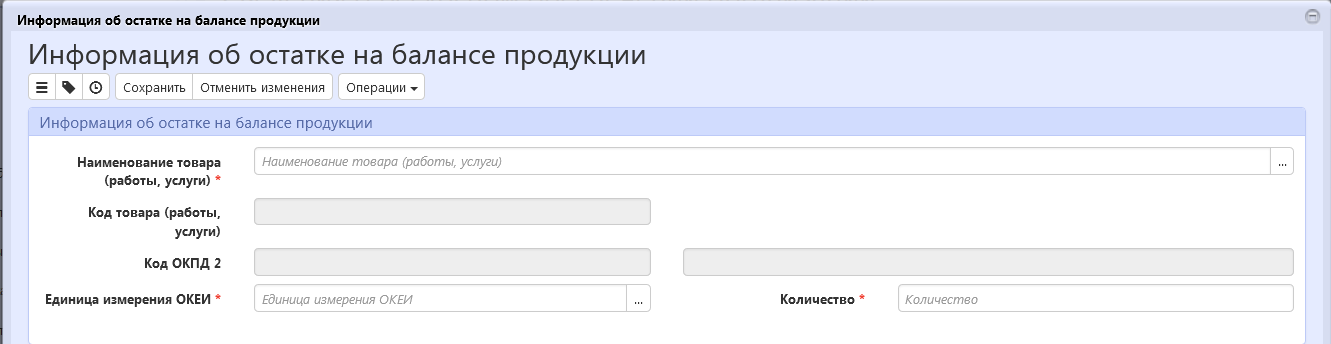


Рисунок – Раздел «Информация об остатке на балансе продукции»

### В поле «Наименование товара (работы, услуги)» выберите значение из справочника.

### Поля «Код товара (работы, услуги)» и «Код ОКПД 2» заполняются автоматически на основании значения, выбранного в поле «Наименование товара (работы, услуги)».

### Поле «Единица измерения ОКЕИ» заполняется путем выбора значения из справочника.

### Нажмите на кнопку для вызова справочника.

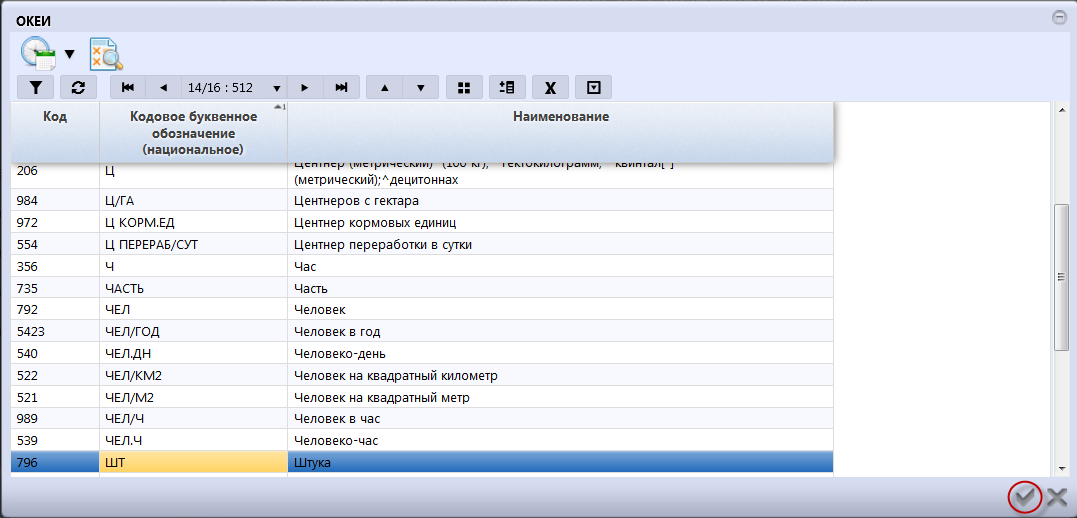


Рисунок – Справочник «ОКЕИ»

### Выберите нужное значение и нажмите на кнопку «Готово» ().

### В поле «Количество» введите значение с клавиатуры.

## Заполнение раздела «Вложения»

### Перейдите в раздел «Вложения» ().



Рисунок – Переход в раздел «Вложения»

### Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл» ().



Рисунок – Выбор операции «Приложить файл»

### В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для этого нажмите на кнопку . Выберите значение справочника и нажмите кнопку «Готово».

### В форме операции нажмите кнопку «Готово» ().

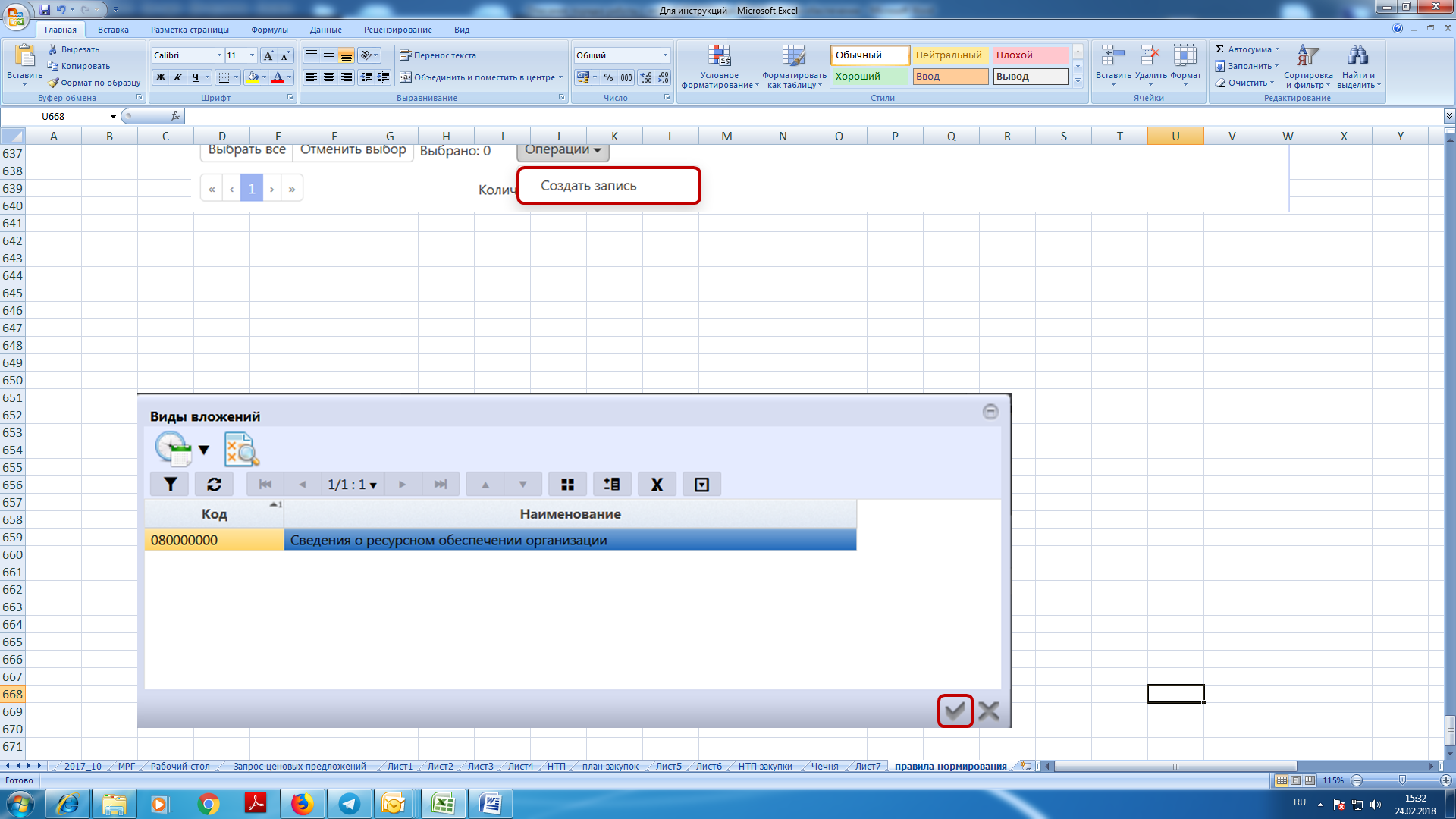


Рисунок – Выбор вида вложения в форме операции

### В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

### После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение ().

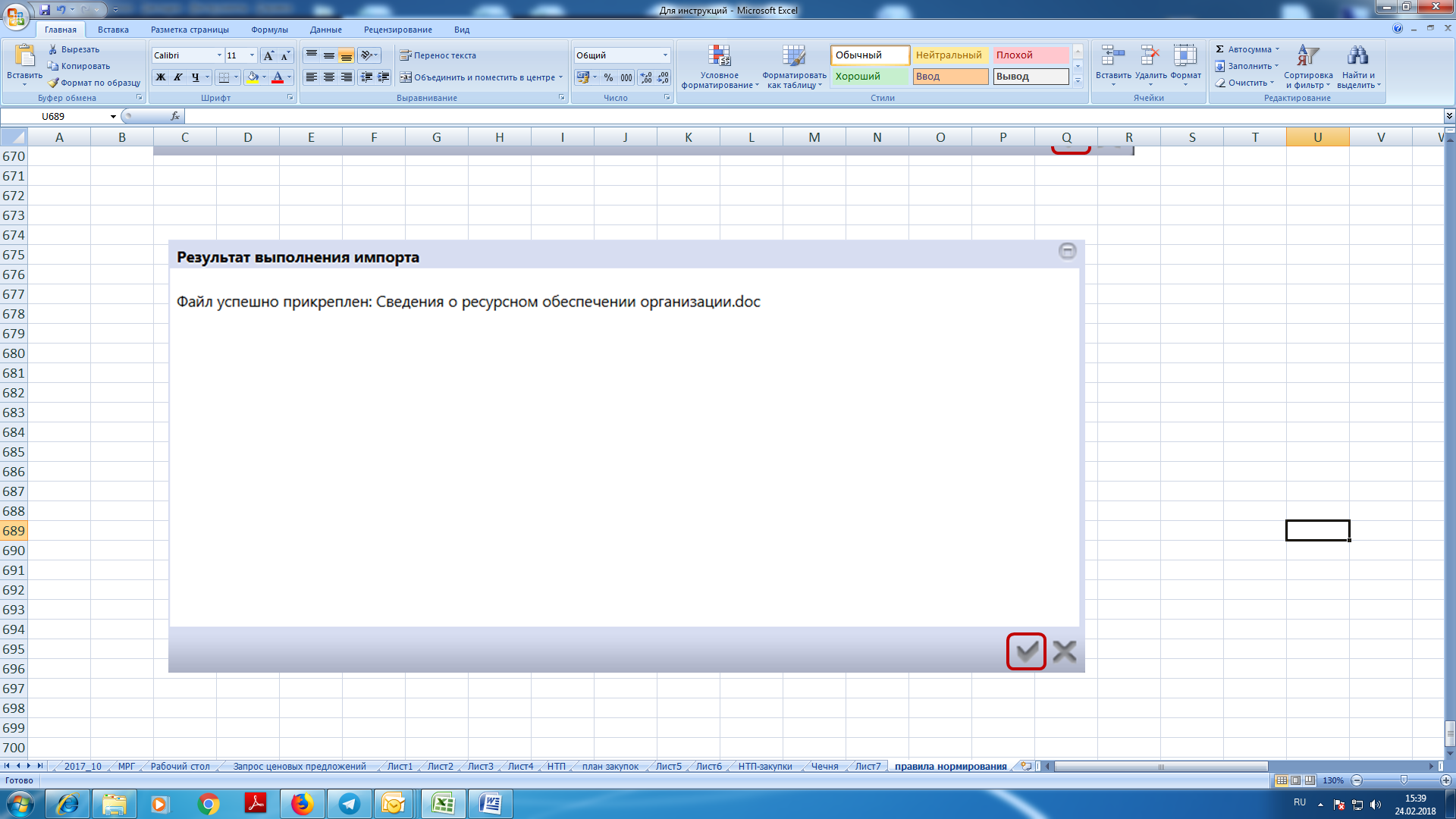


Рисунок – Результат загрузки вложения

## Разделы «История переходов», «История прохождения контролей» и «История подписей»

### Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром ().

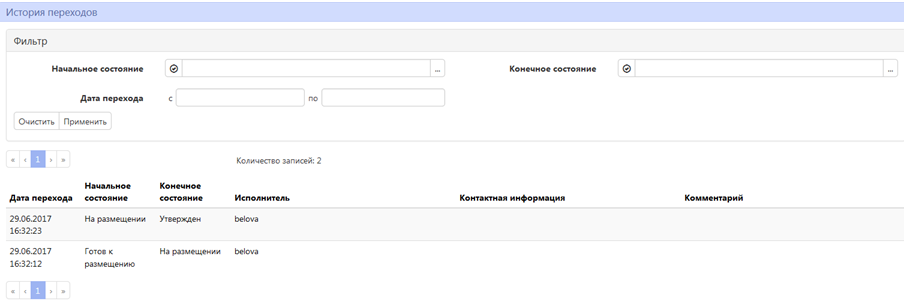


Рисунок 44 – Раздел «История переходов»

### Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя (

### Рисунок **45**).

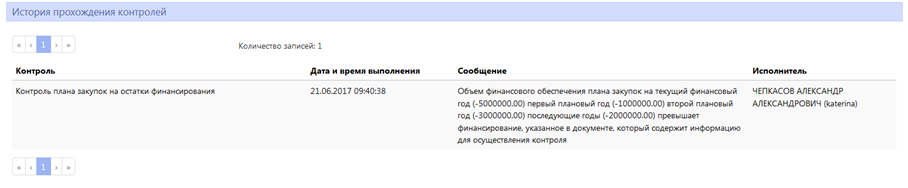


Рисунок 45– Раздел «История прохождения контролей»

### Раздел «История подписей» заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания ().

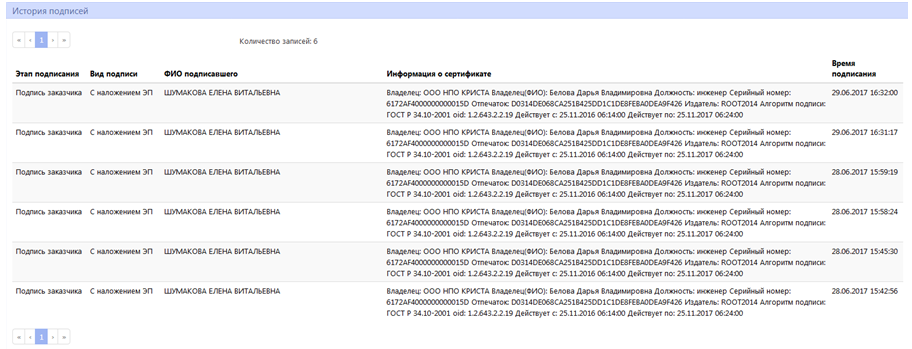


Рисунок 46– Раздел «История подписей»

## Перевод состояния документа

### Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется».

### Выполните действие «Завершить ввод» меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов ().

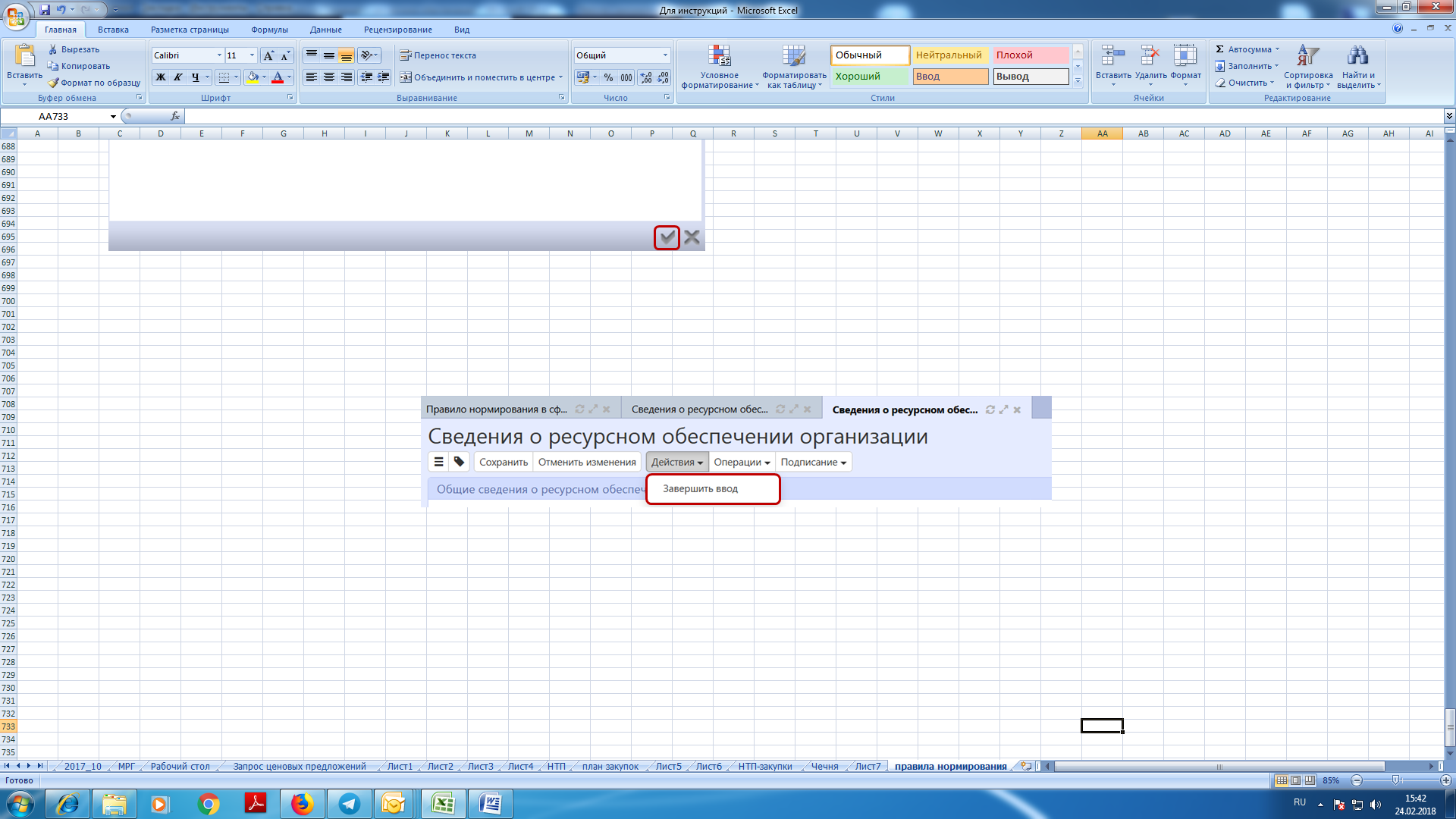


Рисунок – Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

## Порядок согласования сведений о ресурсном обеспечении организации с главным распорядителем бюджетных средств

### Заказчик выбирает документ, у которого необходимо перевести состояние.

### Заказчик выполняет действие «Отправить на утверждение у руководителя» меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов.

### Руководитель заказчика получает документ в состоянии «На согласовании руководителя».

### Если руководитель заказчика принимает решение отправить документ на доработку, то он выполняет действие «Отправить на доработку» меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов.

### Если руководитель заказчика принимает решение согласовать документ и передать его на согласование ГРБС, то он выполняет действие «Согласовать с ГРБС» меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов.

### ГРБС получает документ в состоянии «На согласовании ГРБС».

### Если ГРБС принимает решение отправить документ на доработку, то он выполняет действие «Отправить на доработку» меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов.

### Если ГРБС принимает решение согласовать документ, то он выполняет действие «Согласовать» меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов.

### Если документ был отправлен на доработку руководителем заказчика или ГРБС, то заказчик получает такой документ в состоянии «На доработке».

### Заказчик выполняет действие «Редактировать» меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов.

### Заказчик вносит необходимые изменения в документ и выполняет действие «Отправить на утверждение у руководителя» меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов.

# Аварийные ситуации

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, ГИС «Государственный заказ» выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

# Рекомендации по освоению

Для успешного освоения ГИС «Государственный заказ» необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить следующее:

* нормативно-правовую базу по контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* настоящее «Руководство пользователя».