



Программный комплекс планирования закупочных

процедур (Z-plan)

Руководство пользователя

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации программного комплекса планирования закупочных процедур Z-plan.

В данном руководстве описаны принципы работы с общими элементами интерфейса и порядок действий пользователей при выполнении задач, предусмотренных в рамках Системы.

Настоящий документ разработан в соответствии с ГОСТ 34 РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» — в части структуры и содержания документов, и в соответствии с ГОСТ 19 «Единая система программной документации (ЕСПД)» — в части общих требований и правил оформления программных документов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. I	ВВЕДЕНИЕ	4
1.1.	Область применения	4
1.2.	Краткое описание возможностей	4
1.3.	Уровень подготовки пользователя	4
1.4.	Используемые сокращения	4
2. I	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.1.	Участники автоматизированных процессов	6
2.2.	Автоматизируемые функции	7
3. I	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	9
3.1.	Самостоятельная регистрация	9
3.2.	Авторизация и завершение работы	11
3.2.1.	Авторизация в Системе	11
3.2.2.	Завершение сеанса работы и авторизация под другим регистрационным	
имене	ЭМ	12
3.2.3.	Восстановление пароля	12
3.3.	Описание главной страницы	12
3.3.1.	Внешний вид главной страницы Системы	12
3.3.2.	Панель основных вкладок	13
4. (ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	14
4.1.	Работа с созданием плана закупок	14
4.1.1.	Общие сведения	14
4.1.2.	Формирование плана закупок	15
4.2.	Работа с диаграммой	27
4.3.	Работа с отчетами	27
4.3.1.	Скачать отчет	28
4.3.2.	Удалить отчет	28
4.4.	Работа с уведомлениями	28

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Информационная система управления закупками предназначена для автоматизации процессов планирования закупок товаров, работ и услуг. Объектом автоматизации является функциональная деятельность заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ и услуг. Система позволяет создавать, редактировать и согласовывать единый и актуальный реестр планов закупок Группы Компаний, следить за сроками выполнения проведенных закупок.

1.2. Краткое описание возможностей

Автоматизированная система планирования Z-plan позволяет:

- формировать планы и спецификации закупок товара, работ, услуг;
- отправлять на согласование планы и спецификации Кураторам;

 получать информацию о результате согласования: согласовано или отправлено на доработку инициатору с указанием замечаний;

• корректировать планы и спецификации согласно полученным замечаниям;

• согласовывать планы и спецификации по маршруту согласования. Причем каждый член цепочки может согласовать или отклонить документ, тогда он поступит инициатору для доработки. После доработки, план поступит сразу к тому пользователю, который не согласовал, минуя всех тех, кто согласовал на предыдущем шаге;

- просматривать планы закупок, созданные другими пользователями;
- формировать и скачивать отчеты по закупкам;

• визуализировать этапы и сроки закупки при помощи диаграмм, где цветом сигнализируется приближение/наступление сроков.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователям Системы рекомендуется иметь навыки работы с:

 персональным компьютером под управлением операционной системы семейства REDOS, либо другой отечественной ОС;

- пакетом приложений Р7-офис;
- системой электронной почты;
- интернет-браузерами.

Перед началом работы с Системой рекомендуется ознакомиться с Руководством пользователя (настоящий документ). В случае возникновения затруднений при работе со средствами Системы, при условии недостаточности информации, следует обратиться в службу технической поддержки по почте: *support@intetech.ru*.

1.4. Используемые сокращения

В документе приняты следующие сокращения:

Таблица 1. Сокращения

Сокращение	Определение
ИС	Информационная система
П3	План закупок
Система	Автоматизированная система планирования Z-plan
СМСП	Субъект малого и среднего предпринимательства
УО	Уполномоченный орган

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Участники автоматизированных процессов

Система Z-plan доступна только авторизованным пользователям.

Заказчик - юридическое лицо, планирующее закупки внутри предприятия.

Основные участники автоматизированных процессов ИС «Управление закупками»:

1. участники группы «Пользователи Системы от уполномоченного органа\специализируемой организации:

- Руководитель уполномоченного органа (УО);
- Заместитель руководителя УО;
- Секретарь УО;
- Начальник отдела закупок УО;
- Исполнитель отдела закупок УО;
- 2. участники группы «Пользователи Системы от заказчика»:
- Руководитель заказчика;
- Исполнитель заказчика;
- Согласующий заказчика;
- Утверждающий заказчика.

Руководитель уполномоченного органа — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов;
- формирование отчетности по документам;
- утверждение извещения о закупочной процедуре;
- утверждение соглашения о централизованной закупке.

Заместитель руководителя уполномоченного органа — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- назначение начальника отдела закупок УО;
- просмотр документов;
- формирование отчетности по документам.

Секретарь уполномоченного органа — сотрудник, который регистрирует заявку на размещение закупки.

Начальник отдела закупок уполномоченного органа — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов;
- формирование отчетности по документам;
- назначение исполнителя УО;
- согласование извещения и документации о закупочной процедуре.

Исполнитель отдела закупок уполномоченного органа — сотрудник, выполняющий следующие функции:

просмотр документов;

• формирование отчетности по документам;

 формирование решения по заявке на размещение при централизованной закупке и дальнейшее сопровождение закупки;

Руководитель заказчика — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов своей организации;
- формирование отчетности по документам своей организации;
- активация пользователей организации, настройка прав доступа.

Исполнитель заказчика — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов своей организации;
- формирование отчетности по документам своей организации;
- формирование заявки на размещение;

 инициализация отмены и внесение изменений в заявки на размещения закупки при централизованной закупке;

- проведение закупки на электронной торговой площадке;
- формирование соглашения о проведении централизованных закупок с УО.

Согласующий заказчика — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов своей организации;
- формирование отчетности по документам своей организации;
- согласование плана закупок;
- согласование заявки на размещение закупки;
- согласование извещения о закупочной процедуре;
- согласование протокола.

Утверждающий заказчика — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов своей организации;
- формирование отчетности по документам своей организации;
- утверждение плана закупок;
- утверждение заявки на размещение закупки;
- утверждение извещения о закупочной процедуре;
- утверждение протокола.

2.2. Автоматизируемые функции

Средствами Системы обеспечивается выполнение следующих функций:

- формирование позиции плана закупок;
- формирование плана закупок;
- формирование отчета.

Система должна обеспечивать:

• создание плана закупок;

 согласование плана закупок по маршруту согласования с возможностью внесения доработок;

• формирование отчетов по закупкам и балансу Группы Компаний;

• контроль сроков проведения закупочных процедур.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Самостоятельная регистрация

Для самостоятельной регистрации в Системе должны выполняться условия, указанные в п. 1.3.

Для самостоятельной регистрации в Системе необходимо:

1. на компьютере пользователя запустите браузер;

2. в адресной строке браузера укажите URL-адрес сервера приложений. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору Системы (описание формата адреса приведено в Таблица 2. Параметры авторизации в Системе);

3. нажмите клавишу < Enter>. Откроется страница входа в Систему (Рис. 1);

	Выберите язык			
	Русский	~		
	Z-pla	n		
	•			
D				
вход	в систему	/		
Логин				
Пароль •				
			6	
			-	
	Вход			
	Забыли парс	оль?		
		_	_	
	Запомнить	меня?		
	🔒 Регистра	ция		

Рис. 1. Вход в Систему

4. нажмите на кнопку Регистрация, откроется страница для заполнения данных о пользователе;

5. заполните данные. Поля, отмеченные символом звездочка «*» обязательны к заполнению (Рис. 2);

Панель регистрации нового пользова	теля
Логин -	
Новый пароль •	
	۲
Подтвердите пароль •	
	۲
Имя -	
Фамилия •	
Отчество •	
Email •	
Номер телефона	
Структурное подразделение •	~
Должность •	
	~
Зарегистрировать	Отмена

Рис. 2. Окно «Регистрации»

6. нажмите на кнопку Регистрация, откроется окно авторизации в Системе, в верхней части которого будет сообщение об успешной регистрации нового пользователя. На почту пользователя, указанную при регистрации, так же придет уведомление об успешной регистрации и ссылка для подтверждения электронной почты.

Успешно авторизоваться в Системе новый пользователь сможет после того, как администратор системы, подтвердит учетную запись и укажет роль пользователя в Системе и уровни доступа.

3.2. Авторизация и завершение работы

3.2.1. Авторизация в Системе

Для авторизации в Системе должны выполняться условия, указанные в п. 1.3. Для того чтобы авторизоваться в Системе, необходимо:

1. на компьютере пользователя запустите интернет-браузер;

2. в адресной строке интернет-браузера укажите URL-адрес сервера приложений. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору Системы (описание формата адреса приведено в таблице 2);

3. нажмите клавишу < Enter>. Откроется страница авторизации (рис. 3);

4. чтобы авторизоваться от имени пользователя, заполните поля Логин и Пароль согласно описанию, приведенному в Таблица 2;

Вход в систему Логин	
Пароль •	
٩	≥
Вход	
Забыли пароль?	

Рис. 3. Страница авторизации

Примечание. Значение, указанное в поле Логин, сохраняется и в дальнейшем может быть выбрано из раскрывающегося списка. Значение, указанное при последней авторизации, автоматически отображается в этом поле при последующей авторизации.

5. нажмите на кнопку Вход. В результате откроется страница пользователя.

Таблица 2. Параметры авторизации в Системе

Элемент интерфейса	Значение	Примечание
Адресная строка	URL-адрес в формате:	Для получения URL-адреса
браузера	https:// <url>/z-plan/login</url>	сервера приложений
		обратитесь к
		администратору Системы.
Поле Логин	Регистрационное имя пользователя в	Логин пользователя может
	формате (см. Рис. 1):	состоять из букв латинского
	<системное имя компьютера, на	и русского алфавитов,
	котором установлен сервер	цифр и символов, должен

Элемент интерфейса	Значение	Примечание	
	приложений>\<регистрационное имя	быть длиннее одного	
	пользователя в ОС сервера символа и не содерх		
	приложений>	пробелы	
Поле Пароль	Пароль учетной записи пользователя Пароль должен содержа		
	для входа в ОС на компьютере сервера	более одного символа и не	
	приложений	содержать пробелы	

3.2.2.Завершение сеанса работы и авторизация под другим регистрационным именем

Для того чтобы завершить сеанс работы и авторизоваться в Системе под другим регистрационным именем, в нижнем левом углу страницы пользователя нажмите на кнопку

Выйти В результате откроется страница авторизации (см. п. 3.2.1), где можно ввести авторизационные данные другого пользователя.

3.2.3.Восстановление пароля

Если пользователь забыл пароль от своей учетной записи, то он может инициировать процедуру сброса пароля. Для этого необходимо нажать на ссылку «Забыли пароль?» на странице авторизации.

Откроется модальное окно, где необходимо указать адрес электронной почты учетной записи пользователя, чей пароль необходимо восстановить, и нажать кнопку «Отправить письмо с восстановлением пароля». После чего необходимо авторизоваться в почтовом ящике и перейти по ссылке из письма.

Указать новый пароль на форме сброса пароля, подтвердить его повторным вводом и нажать «Подтвердить изменения».

3.3. Описание главной страницы

3.3.1.Внешний вид главной страницы Системы

На Рис. 4 представлен внешний вид главной страницы Системы. В левой части окна находится панель с основными вкладками, которые открываются по нажатию на иконку вкладки. Пользователь может самостоятельно формировать рабочую область, размещая и масштабируя набор открытых одновременно вкладок.

На вкладке с настройками пользователь может изменить тему интерфейса (светлая и темная), а также указать формат отображаемого времени.



Рис. 4. Внешний вид главной страницы Системы

3.3.2.Панель основных вкладок

На панели основных вкладок расположены основные вкладки главной страницы Системы (см. таблицу 3).

Название вкладки	Описание
«Планы закупок»	Содержит список планов закупок
«Создать план закупок»	Содержит вкладки создания планов закупок
«Диаграмма»	Содержит столбчатую диаграмму для
	визуализации хода выполнения задач
«Отчеты»	Содержит список отчетных форм для
	формирования отчетов
«Уведомления»	Содержит уведомления, отправленные
	Системой и Администратором
«Настройки»	Содержит настройки интерфейса

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Работа с созданием плана закупок

4.1.1.Общие сведения

Документ «Планы закупок» (далее — план закупок или ПЗ) предназначен для автоматизации процесса регистрации и обработки плана закупок. В ИС «Создание плана закупок» право регистрировать план закупок имеет исполнитель заказчика — сотрудник, ответственный за формирование ПЗ.

Нажатие кнопки на основной вкладке приводит к открытию окна Плана закупок, отображающего список планов закупок, отсортированный по годам.

Закупки	///////	$\overline{\mathbf{T}}$	0		×
Фильтр				>	~
> 2024					
> 2013					
> 2023					
> 2012					
> 2011					
> 2022					
> 2010					

Рис. 5. Окно «Планы закупок»

Для поиска плана необходимо нажать в верхнем правом углу окна на и в поле ввода внести название плана. Выполняется поиск вхождений искомой последовательности в названии плана, года, либо названии структурного подразделения.

Для отображения всех планов необходимо нажать на У в строке фильтрации, либо очистить строку поиска.

В Плане закупок отображается статус плана (Рис. 6).

Закупки /////////	▼ ○ □ ×
> 2024	
> 2013	
> 2023	
> 2012	
✓ 2011	
🗸 СП СНАБЖЕНИЕ	
план на 2011	<i>a</i>
🗸 CΠ ΡΕΜΟΗΤΑ	
План 2011	 -
план на 2011	
> 2022	
> 2010	

Рис. 6. Окно «Закупки»

Таблица 4. Иконки, обозначающие текущее состояние плана

Внешний вид значка	Обозначение
	план согласован
1	план на согласовании
2	план отправлен на доработку
	план разрабатывается

4.1.2. Формирование плана закупок

Для того чтобы сформировать план закупок:

1. авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.2.1);

2. на панели основных вкладок щелкните левой кнопкой мыши по названию вкладки Создание плана закупок. Откроется окно Новый план со списком вкладок второго уровня (Рис. 7);

🖰 Но	вый план 🔧 🖉 🖉 на		11	1	+	0		×
	Общая информация	Позиции плана	Согла	сова	ания			
Наиме	енование плана •							
Иници	атор							
Год)
2022 Структ	урное подразделение							
СПР	PEMOHTA						``	~

Рис. 7. Окно «Новый план»

3. в открывшемся окне заполните обязательные поля, внесите год. Поля Инициатор и Структурное подразделение заполняются автоматически, в зависимости от авторизованного пользователя.

4. нажмите левой кнопкой мыши на в верхнем правом углу окна, чтобы сохранить план. Появится сообщение об успешном сохранении плана.

Примечание. Если не сохранить план, то при добавлении позиций плана Система сообщит об ошибке: «План не сохранен, для добавления позиции необходимо заполнить общие сведения и сохранить план»

5. для добавления позиции плана переходим на вкладку Позиции плана (Рис. 8).

06++	D	C
Общая информация	Позиции плана	Согласования
	+	
Название позиции		
	Рис. 8. Страница «Позиции плана»	

плана (Рис. 9).

Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	СМСП	Данные по заказчику
Год				
2023				
Предмет договора •				
Минимальные требовани	я•			
Позиция плана •				
				~
Источник финансировани	1я•			
				~

Рис. 9. Окно «Позиция плана»

7. в открывшемся окне заполните обязательные поля, отмеченные символом звездочка «*». Из выпадающего списка «Позиция плана» выберите необходимый раздел (Рис. 10).

Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	СМСП	Данные по заказчику
1				
023				
едмет договора •				
нимальные требовани	я•			
зиция плана •				
зиция плана •				
зиция плана • Раздел 1.1 Закупки «Газпром»	строительно-монтажных	и прочих работ (услу	r) за счет инвестиционны	их средств ПАО
зиция плана • Раздел 1.1 Закупки «Газпром» Раздел 1.2 Закупки инвестиционных ср	строительно-монтажных проектно-изыскательски редств ПАО «Газпром»	и прочих работ (услу х работ, включая отд	r) за счет инвестиционны ельные изыскания за счет	их средств ПАО r
зиция плана • Раздел 1.1 Закупки «Газпром» Раздел 1.2 Закупки инвестиционных ср Раздел 1.4 Закупки	строительно-монтажных проектно-изыскательски редств ПАО «Газпром» на проведение эксплуата	и прочих работ (услу х работ, включая отд ационного бурения н	rr) за счет инвестиционны ельные изыскания за счет а месторождениях	их средств ПАО r
зиция плана • Раздел 1.1 Закупки «Газпром» Раздел 1.2 Закупки инвестиционных ср Раздел 1.4 Закупки Раздел 1.5 Закупки программ дочерни	строительно-монтажных проектно-изыскательски редств ПАО «Газпром» на проведение эксплуата строительно-монтажных х обществ, утверждаемы	и прочих работ (услу х работ, включая отд ационного бурения н и прочих работ (услу х ПАО «Газпром»	r) за счет инвестиционны ельные изыскания за счет в месторождениях r) за счет средств Инвест	их средств ПАО г иционных
зиция плана • Раздел 1.1 Закупки «Газпром» Раздел 1.2 Закупки инвестиционных ср Раздел 1.4 Закупки Раздел 1.5 Закупки программ дочерни Раздел 2.1 Закупки финансирования	строительно-монтажных проектно-изыскательски редств ПАО «Газпром» на проведение эксплуата строительно-монтажных х обществ, утверждаемы за счет собственных сре,	и прочих работ (услу х работ, включая отд вционного бурения н и прочих работ (услу х ПАО «Газпром» дств дочерних общест	rr) за счет инвестиционны ельные изыскания за счет а месторождениях rr) за счет средств Инвест гв ПАО «Газпром» и проч	их средств ПАО т иционных иих источников
зиция плана • Раздел 1.1 Закупки «Газпром» Раздел 1.2 Закупки инвестиционных ср Раздел 1.4 Закупки программ дочерни Раздел 2.1 Закупки финансирования Раздел 2.3 Субподр	строительно-монтажных проектно-изыскательски редств ПАО «Газпром» на проведение эксплуата строительно-монтажных х обществ, утверждаемы за счет собственных сре, рядные закупки проектно	и прочих работ (услу х работ, включая отд ационного бурения н и прочих работ (услу х ПАО «Газпром» аств дочерних общес -изыскательских рабо	rr) за счет инвестиционны ельные изыскания за счет а месторождениях rr) за счет средств Инвест гв ПАО «Газпром» и проч от	их средств ПАО r иционных иих источников

Рис. 10. Список выбора позиции плана

8. после выбора раздела плана из списка «Позиция плана» определите источник финансирования из выпадающего списка «Источник финансирования» (Рис. 11).

Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	смсп	Данные по заказчику
Год				
2023				
Предмет договора •				
Минимальные требования	ı.			
Позиция плана •				
Тозиция плана -				~
Позиция плана • Источник финансирования	8.			~
Позиция плана • Источник финансирования	n +			~
Позиция плана • Источник финансирования Инвестиционная про	я • ограмма ПАО "Газпром'			~
Позиция плана • Источник финансирования Инвестиционная про Средства Администр	а• ограмма ПАО "Газпром" чации ПАО "Газпром"			~
Позиция плана • Источник финансирования Инвестиционная про Средства Администр Собственные средств	а• ограмма ПАО "Газпром" ющии ПАО "Газпром" ва ДО/Прочее			~

Рис. 11. Список выбора источника финансирования

9. на Рис. 12 представлено окно информации о закупках:

Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	СМСП	Данные по заказчику
п закупки •				
равовой акт •				
аправление закупки •				
ид закупки •				
				,
ип публикации •				

Рис. 12. Окно «Информация о закупках»

В информацию о закупках входят:

- Тип закупки (Рис. 13);
- Правовой акт (Рис. 14);
- Направление закупки (Рис. 15);
- Вид закупки (Рис. 16);
- Тип публикации (Рис. 17).

Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	СМСП	Данные по заказчику
п закупки •				
				~
Конкурентный отбо	p			
Маркетинговые исс	ледования			
Закупка у ЕП				
Безальтернативная	закупка			
in surgine				
				÷



Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	СМСП	Данные по заказчику
п закупки •				
				``
авовой акт •				
				`
223-ФЗ				
44-Φ3				
94-ФЗ				
Прочие				

Рис. 14. Список выбора правового акта

ţ

🚺 Позиция плана 🥢				• • •	×
Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	СМСП	Данные по заказчику	
Тип закупки •					
				~	
Правовой акт •					
				\sim	
Направление закупки •					
				~	
Закупка услуг					
Закупка работ					
Закупка товаров					
Закупка МТР на этаг	пе проектирования				
Закупка важнейших	видов МТР				

Рис. 15. Список выбора направления закупки

Общие сведения	Информация о	Сроки	смсп	Данные по	
e endire energennin	закупках	cpokn	emen	заказчику	
Тип закупки •					
				`	
Правовой акт •					
				~	
Направление закупки •					
				~	
Вид закупки •					
				~	
Электронный					
Бумажный					

Рис. 16. Список выбора вида закупки

🗍 Позиция плана 🦯	,,,,,,,,,,,,,,,	(//////////////////////////////////////		\bullet \circ \Box	×
Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	смсп	Данные по заказчику	
Тип закупки •					
					~
Правовой акт •					
					~
Направление закупки •					
					~
Вид закупки •					
					~
Тип публикации •					
					~
Открытая					
Закрытая					

Рис. 17. Список выбора типа публикации

10. на Рис. 18. Окно «Сроки» представлено окно сроков плана:

Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	СМСП	Данные по заказчику
ілановая дата загрузки в	ACЭ3			
актическая дата загрузк	и в АСЭЗ			
				1
ата прикрепления докум	ентации для проведения з	акупки		
Ілановая дата заключени	я договора			
lата начала поставки про	дукции выполнения работ	, оказания услуг		
				=
ата окончания поставки	продукции выполнения ра	абот, оказания услуг		
				÷

Рис. 18. Окно «Сроки»

В сроки плана входят:

- Плановая дата загрузки в АСЭЗ;
- Фактическая дата загрузки в АСЭЗ;
- Дата прикрепления документации для проведения закупки;
- Плановая дата заключения договора;
- Дата начала поставки продукции выполнения работ/ оказания услуг;
- Дата окончания поставки продукции выполнения работ/оказания услуг.

Дата выбирается нажатием левой кнопкой мыши на с правой стороны каждой

Об	щие	све	дени	1Я	Ин	форм закуг	иация с пках	Сроки СМСП Данные п заказчик	io y
Ілан	овая д	цата з	агруз	ки в А	СЭЗ				
01.1	2.202	z							m
27	20	20	20						
21	28	29	30						
		0.000	mbo	. 202	2		2021	ения закупки	
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	∠ Fri	Sat	2021		Î
				1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10	2022		T
11	12	13	14	15	16	17		работ, оказания услуг	
18	19	20	21	22	23	24	2023		Î
25	26	27	28	29	30	31		ния работ, оказания услуг	
							2024		Ť
		Janu	ary a	2023			2024		
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat			
1	2	3	4	5	6	7	2025		
			11	12		14			
Tod	ay				Ca	ncel			

секции (Рис. 19. Список выбора типа закупки).

Рис. 19. Список выбора типа закупки

11. на Рис. 20. Окно «СМСП» представлено окно «СМСП»:

Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	СМСП	Данные по заказчику
Закупка для СМСП				
Субподряд СМСП				
умма субподряда СМСП				
роцент субподряда СМСП	1			
од исключения СМСП				
				~

Рис. 20. Окно «СМСП»

СМСП состоит из:

- Суммы субподряда субъектов малого и среднего предпринимательства;
- Процента субподряда субъектов малого и среднего предпринимательства;
- Кода исключения субъектов малого и среднего предпринимательства (Рис. 21.

Список выбора кода исключения субъектов малого и среднего предпринимательства).

Данная вкладка необязательна, заполняется при необходимости привлечения к

закупке СМСП.

🕽 Позиция плана 🧹 🖊				// • • □	×
Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	смсп	Данные по заказчику	
Закупка для СМСП					
Сумма субподряда СМСП					
Процент субподряда СМСП					
Код исключения СМСП					
1				`	~
не является исключен	нием				Î
а) закупки для обеспе	чения обороны странь	и безопасности гос	ударства		I
б) закупки в области	использования атомно	й энергии			I
в) закупки, которые о Федеральным законо	тносятся к сфере деяте м "О естественных мон	льности субъектов е юполиях"	стественных монополий	в соответствии с	l
r) закупки, которые о которых является пос Российской Федераці	существляются за пред тавка товаров, выполн ии	елами территории Р ение (оказание) раб	оссийской Федерации и от (услуг) за пределами т	предметом ерритории	
д) закупки финансовь бумаг, услуги по дого привлечением и (или	ых услуг, включая банко вору лизинга, а также у) размещением денежн	овские услуги, страхо /слуги, оказываемые ных средств юридиче	овые услуги, услуги на ръ финансовой организаци еских и физических лиц	инке ценных ией и связанные с	
е) закупки, сведения содержатся в докуме	о которых составляют г нтации о закупке или в	осударственную тай проекте договора	ну, при условии, что так	ие сведения	
ж) закупки, в отноше с частью 16 статьи 4 0	нии которых принято р Федерального закона	ешение Правительст	гва Российской Федерац	ии в соответствии	
з) закупки услуг по во услуг по реализации технического обеспе ценам (тарифам)	одоснабжению, водоот сжиженного газа), а так чения по регулируемы	ведению, теплоснаб оже по подключеник и в соответствии с за	кению и газоснабжению о (присоединению) к сет аконодательством Россиі) (за исключением ям инженерно- йской Федерации	

Рис. 21. Список выбора кода исключения субъектов малого и среднего предпринимательства

12. на Рис. 22. Окно «Данные по заказчику» представлено окно «Данные по заказчику», оно состоит из:

- Заказчика (Рис. 23. Список выбора заказчика);
- Агента (Рис. 24. Список выбора агента);
- Заявителя;
- Комментария заказчика к закупке.

О Позиция плана (///////////////////////////////////								×
	Общие сведения	Информация о закупках	Сроки	СМСП	Данн заказ	ые п зчик	io y	
	Заказчик •							
							`	~
	Агент •							
							`	~
	Заявитель •							
	Комментарий заказчика к з	акупке •						

Рис. 22. Окно «Данные по заказчику»

			заказчику
			~
сгаз Уфа"			
сгаз Волгоград"			
ИГАЗ"			
виа"			
нвест"			
ические системы"			
KOM"			
орм"			
іча Иркутск"			
сгаз Ставрополь"			
сгаз Махачкала"			
ича Краснодар"			
	сгаз Уфа" сгаз Волгоград" ИГАЗ" " виа" нвест" ические системы" ком" ича Иркутск" сгаз Ставрополь" сгаз Махачкала" ича Краснодар" сгаз Санкт-Петербург"	сгаз Уфа" сгаз Волгоград" ИГАЗ" 	сгаз Уфа" сгаз Волгоград" ИГАЗ"

Рис. 23. Список выбора заказчика

информация о закупках	Сроки	СМСП	Данные по заказчику
			~
			~
нсгаз Уфа"			
нсгаз Волгоград"			
1ИГАЗ"			
τ"			
36			
авиа"			
инвест"			
иические системы"			
skom"			
орм-			
ыча Иркутск"			
чсгаз Ставрополь"			
нсгаз Махачкала"			
ыча Краснодар"			
	чицирурмация о закупках чсгаз Уфа" чсгаз Волгоград" 1ИГАЗ" т" авиа" инвест" инческие системы" еком" юрм" ыча Иркутск" чсгаз Ставрополь" чсгаз Махачкала" ыча Краснодар"	сроки закупках Сроки кстаз Уфа" кстаз Уфа" кстаз Волгоград" IN/ГАЗ" т" вы" авиа" инвест" инческие системы" еком" юрм" ыча Иркутск" кстаз Ставрополь" ксгаз Махачкала" ыча Краснодар"	сроки СМСП закупках ссиаз Уфа" чсгаз Уфа" чсгаз Волгоград" IN/FA3" т" въ" авиа" инвест" инческие системы" еком" юрм" ыча Иркутск" чсгаз Ставрополь" чсгаз Махачкала"

Рис. 24. Список выбора агента

13. для согласования плана переходим на вкладку Согласование (Рис. 25. Окно «Согласование»).

📋 Закупка цем	ентной смес	и ///	////		/////	///		() (/////	٩	÷	0	
Общая	Общая информация				Позиции плана				Согласования				
Отправить	на согласован	ие			Согласова	ть		Отклонить					
99 «/> H1 H2	2 ≟≣ ≔	X ₂ X ²	≡ E	۰¶	Normal	÷	Normal	÷	Sans Serif	ŧ	=	<u>T</u> ×	

Рис. 25. Окно «Согласование»

14. для согласования плана необходимо нажать на кнопку Отправить на согласование

Примечание. В зависимости от структурного подразделения ПЗ проходит через назначенную цепочку согласования. Каждый член цепочки имеет право согласовать или отклонить ПЗ. При отклонении ПЗ поступает инициатору для доработки. После доработки, план направляется к согласующему лицу, который отклонил ПЗ, минуя всех тех, кто согласовал на предыдущем шаге. На каждом этапе согласования существует возможность оставления комментария.

4.2. Работа с диаграммой

Данная вкладка доступна авторизованным пользователям с привилегией «Просмотр диаграмм».

Диаграмма является средством индикации о сроках ПЗ для пользователей Системы. Диаграмма состоит из строк, ориентированных вдоль горизонтальной оси времени. Каждая строка на диаграмме представляет отдельную задачу в составе плана (вид работы), её концы – моменты начала и завершения работы, её протяженность – длительность работы. Вертикальной осью диаграммы служит перечень задач. Диаграмма имеет различные уровни предупреждения: красный – за 2 дня до окончания срока этапа, оранжевый – за 7 дней, желтый – за месяц, зеленый – более 1 месяца (Рис. 26. Окно «Диаграмма»).



Рис. 26. Окно «Диаграмма»

4.3. Работа с отчетами

Данная вкладка доступна авторизованным пользователям с привилегией «Отчеты».

На вкладке «Отчёты» отображаются сформированные в Системе отчеты в хронологическом порядке создания (Рис. 27. Окно «Отчёты»). Каждая строка таблицы – это отдельный отчет, для которого указаны время создания и статус. Пользователь может скачать или удалить отчет. Доступные статусы отчета – формируется/готов.

🖹 Отчёты	(//////////////////////////////////////		///////////////////////////////////////	° 🗆 🗙
ID	Время создания 👙	Статус	Скачать	Удалить
47	29-11-2022 16:04:46		æ	۲
46	29-11-2022 15:51:21		æ	۲
45	29-11-2022 15:50:21		₫	۲
44	29-11-2022 15:49:21		æ	۲
43	29-11-2022 15:48:21		₫	۲
42	29-11-2022 15:47:21		æ	۲
41	29-11-2022 15:46:21		æ	۲
40	29-11-2022 15:45:21		æ	۲

Рис. 27. Окно «Отчёты»

4.3.1.Скачать отчет

Для скачивания отчета:

- 1. Выберите необходимый отчет.
- 2. Нажмите на кнопку 🏝. Файл сохранится на компьютере в формате xlsx.

4.3.2.Удалить отчет

Для удаления отчета необходимо:

- 1. Выбрать необходимый отчет.
- 2. Нажать на кнопку 🛞

4.4. Работа с уведомлениями

Уведомления являются средством оповещения пользователей Системы при совместной работе с ПЗ. Уведомления, аналогично сообщениям электронной почты (e-mail), рассылаются автоматически в соответствии с маршрутом согласования ПЗ. Уведомление поступает пользователю, когда к нему направляют ПЗ для согласования или для доработки, а также в случае успешного согласования ПЗ. Для доставки уведомлений используется встроенная служба Системы, и поэтому круг доступных адресатов ограничен зарегистрированными пользователями Системы.

Для просмотра текста уведомления необходимо нажать на колокольчик (иконка подсвечивается при наличии непрочитанных уведомлений) на панели основных вкладок (Рис. 28. Окно «Уведомление»). Непрочитанные уведомления отображаются списком в хронологическом порядке их получения.





Так же авторизованный в настоящий момент пользователь может получать сообщения от администратора в режиме реального времени, они появляются модальным окном в браузере.