

**АО «ИНФОРМАТИКА»**

**Программный комплекс  
подготовки и проведения конкурентных  
закупок**

**АСМО–закупки**

**Руководство пользователя**

**Иваново  
2023**

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	План конкурентных закупок .....	4
2.1	Формирование закупок .....	7
2.2	Согласование закупок в ЦФО 1 .....	12
2.3	Обработка закупок в ОП и ПКЗ .....	13
2.4	Проведение закупки .....	17
2.5	Закупочная документация .....	23
3.	Выгрузка данных в АСЭЗ .....	31
3.1	Шаблоны выгрузки .....	32
3.2	Журнал выгрузки .....	34
4.	Нормативно справочная информация .....	36

## 1. Общие положения

Настоящее руководство предназначено для пользователей программного комплекса (ПК) «АСМО–закупки»<sup>1</sup> (свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ № 2021662253), предназначенного для автоматизации процессов формирования планов конкурентных закупок и закупок у единственного поставщика, согласования закупок и оформления конкурсной документации, фиксирования этапов и учета результатов проведения закупок.

Программный комплекс реализован на базе инструментальной платформы<sup>2</sup>, разработанной АО «Информатика». Все данные, необходимые для функционирования ПК, реализованного в трехуровневой клиент – серверной архитектуре, хранятся под управлением единой информационной базы данных (реляционной СУБД), используемой на предприятии, и выделены в отдельную схему приложения. База данных предусматривает дальнейшее структурное развитие и обеспечивает возможность контролируемого доступа к данным из различных программных комплексов, ведение истории всех изменений и контроль доступа к информации на уровне СУБД. Используемая система безопасности обеспечивает ограничение круга пользователей, имеющих доступ к добавлению и редактированию информации в базе данных.

Интерфейс ПК рассчитан на пользователей, обладающих базовыми навыками работы с окнами, меню и диалогами *MSWindows*, работы в редакторах *MSWord* и *MSExcel*. Элементы интерфейса ПК настраиваются в соответствии с потребностями конкретных пользователей. При этом внешний вид рабочих окон может незначительно отличаться от приведенного в настоящем руководстве, но основные приемы ввода и просмотра информации сохраняются.

---

<sup>1</sup> «АСМО–закупки» - название специализированного программного комплекса, разработанного АО «Информатика», зарегистрированного в Роспатенте.

<sup>2</sup> Общие системные требования - СУБД: PostgreSQL/Oracle 11g и выше/ MicrosoftSQLServer; сервер ПК - WindowsServer 2003/2008/2012, Linux: RHEL6, Debian6 или выше; клиент: WindowsXP/Vista/7/8/8.1/10.

## 2. План конкурентных закупок

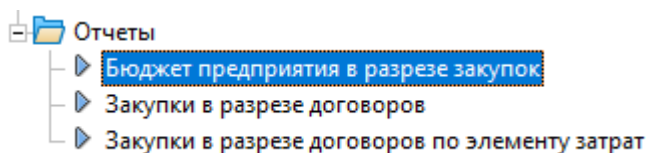
Годовой план конкурентных закупок и закупок единственного поставщика формируется и утверждается центральным органом управления закупками, на основании предложений структурных подразделений.

Автоматизированный процесс проведения конкурентных закупок укрупнено включает в себя следующие основные этапы.

Производственные структурные подразделения – инициаторы закупок (уровень ЦФО 2<sup>1</sup>) формируют предложения по закупкам (далее – закупки) для включения в план закупок и дополнения к плану закупок. Закупки направляются для согласования в ЦФО 1<sup>2</sup>, а затем в отдел подготовки и проведения конкурентных закупок (ОП и ПКЗ), одновременно оформляется [Закупочная документация](#).

На уровне ОП и ПКЗ формируются планы закупок и дополнения к плану закупок. Для каждой закупки выполняется оформление технической части закупочной документации (технические требования, объем работ, расчет цены и т.д.). Организуется проведение конкурентной закупки и экспертной комиссией определяется победитель, с которым заключается конкурсный договор (см. [Договора на закупки](#)).

Формируются отчеты об исполнении плана закупок, об исполнении бюджета в разрезе закупок и оперативные отчеты.

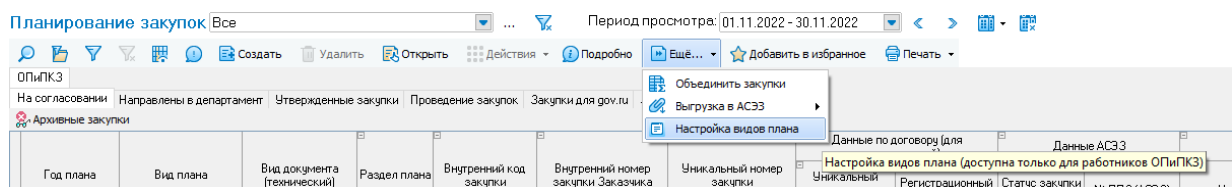


Настройка видов плана для формирования плана закупок производится в ОП и ПКЗ в отдельной форме журнала «Планирование закупок».

---

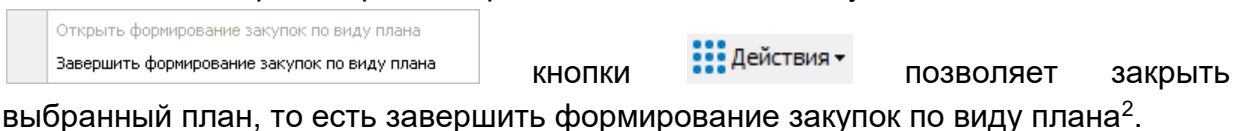
<sup>1</sup> *Центр финансовой ответственности 2 уровня* - Управления, обособленные отделы (службы) Аппарата Управления Общества, филиалы Общества, руководители которых предоставляют потребность в расходах и доходах по направлению деятельности подразделения и ответственны за целевое использование и исполнение утвержденных лимитов.

<sup>2</sup> *Центр финансовой ответственности 1-го уровня* - Управления, обособленные отделы (службы) Аппарата управления Общества, руководители которых осуществляют контроль за целесообразностью заявленных ЦФО 2-го уровня лимитов, их фактическим исполнением в течение планируемого года, а также осуществляют обоснование и согласование выделения лимитов затрат в профильных департаментах ПАО «Газпром».



**Рис. 2-1 Форма журнала Планирование закупок в ОП и ПКЗ с функцией Настройка видов плана**

Форма содержит перечень планов конкурентной различного вида с возможностью просмотра и обработки отдельных закупок и их лотов<sup>1</sup>. Меню

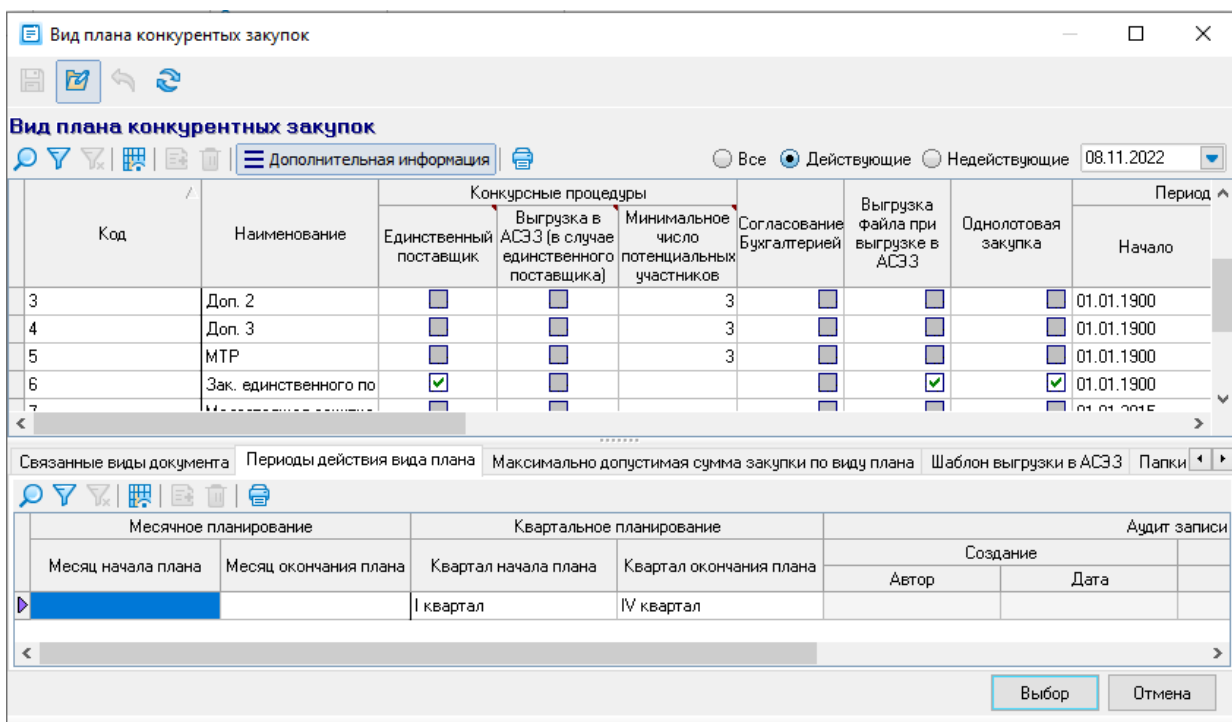


кнопки позволяет закрыть

выбранный план, то есть завершить формирование закупок по виду плана<sup>2</sup>. Для добавления отдельных планов в сводный план используется кнопка



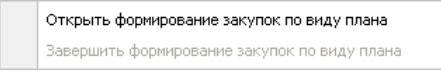
. Кнопкой выводится окно выбора вида плана:



**Рис. 2-2 Окно выбора вида плана**

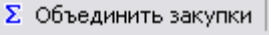

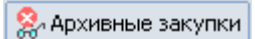
<sup>1</sup> На всех иллюстрациях настоящего руководства приведены тестовые (нереальные) значения реквизитов и параметров. В зависимости от типа и версии используемой операционной системы внешнее оформление окон и рабочих форм может отличаться от приведенного на иллюстрациях настоящего руководства

<sup>2</sup> При необходимости открытия закрытого плана для дальнейшего редактирования используется команда



меню кнопки

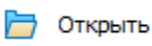
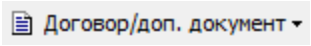
При добавлении учитываются периоды действия версии плана, определяемые справочником **Виды плана** (см. [Нормативно справочная информация](#)).

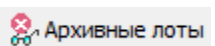
В журнале **Планирование закупок** с помощью кнопки  (меню кнопки ) можно выполнить операцию объединения двух и более выделенных (отмеченных флажками левой графе) в перечне закупок, относящихся к одной и той же статье платежного баланса и виду плана. В результате такого объединения создается новая закупка, включающая лоты всех объединяемых закупок. Сами объединяемые закупки переносятся в архив, их записи доступны в перечне только для просмотра при нажатой кнопке .

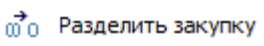
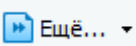
В журнале **Планирование закупок** по кнопке  можно открыть информацию по лотам:

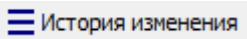
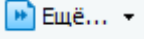
№ лота Заказчика	Полное наименование работы, услуги	Краткое наименование работы, услуги	Сведения о начальной (максимальной) цене лота, руб.				Утвержденная департаментом	Отклонение от цены закупки, утвержденной департаментом	Тип позиции	Код единицы измерения	Код
			Текст/цены								
			Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС					
Лот 1	тест полное наименование	тест краткое наименование	29 259 836.67	Составной	687 645.33	29 946 482.00	29 946 482.00	0.00	Работа/ Услуга	003	16.21.21

**Рис. 2-3 Журнал Планирование закупок - Лот**

Открыть договор/дополнительный документ по лоту закупки можно с помощью кнопки  меню кнопки .

Показать или скрыть архивные лоты можно с помощью кнопки .

Если в закупке добавлено несколько лотов, то можно разделить закупку с помощью кнопки  меню кнопки . При нажатии на кнопку будет создано столько записей по закупкам, сколько выделено лотов. Лот на основании, которого будет создана запись по закупке, будет помечен как архивный.

Изменения реквизитов лота можно просмотреть в окне, выводимом кнопкой  меню кнопки .

**История изменения закупки № 70210774259336**

**История изменения закупки**

Дата изменения	Внутренний номер закупки Заказчика	Текущее состояние		Вид плана	Раздел плана	Предмет закупки	Сведения о начальной (максимальной) Текущая		
		Состояние закупки в организации заказчика	Согласование в департаменте				Сумма без НДС	Ставка НДС	Сум
03.11.2022 11:		Формирование закупки в ЦФ		Зак. единственного по 1.1	1.1	Предмет закупки	8 000 000.00	без НДС	
03.11.2022 11:		Формирование закупки в ЦФ		Зак. единственного по 1.1	1.1	Предмет закупки	0.00		
03.11.2022 11:		Формирование закупки в ЦФ		Зак. единственного по 1.1	1.1	Предмет закупки	0.00		
03.11.2022 11:		Формирование закупки в ЦФ		Зак. единственного по 1.1	1.1	Предмет закупки	0.00		

**История изменения лота**

Внутренний код лота	№ лота / Заказчика	Наименс	Дата изменения	№ лота Заказчика	Наименование лота (предмет договора)	Сведения о начальной (максимальной) Текущая			
						Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма с Н
70210774259337	Лот 1	Предмет закупки	03.11.2022 11:14:24	Лот 1	Предмет закупки	0.00		0.00	
			03.11.2022 11:20:11	Лот 1	Предмет закупки	0.00		0.00	
			03.11.2022 11:24:07	Лот 1	Предмет закупки	0.00		0.00	
			03.11.2022 11:24:47	Лот 1	Предмет закупки	8 000 000.00	без НДС		8 000 000.00

Строка 1 Всего 4 Вреня 00:00:22

Рис. 2-4 Форма История изменения

В журнале **Планирование закупок** по кнопке можно открыть информацию по позиции лота:

**Позиция лота**

Вид связанной позиции	Руководитель/персонал/орган	Текущая сумма позиции лота, руб.				Статья планового бюджета	Элемент затрат	ЦФО 2го уровня	Сумма позиции лота в соответствии с договором				Выполнено по сметам с НДС, руб.		
		Сумма без НДС	Ставка НДС, %	Сумма НДС	Сумма с НДС				Сумма без НДС	Ставка НДС, %	Сумма НДС	Сумма с НДС	В т.ч. выполнено	В т.ч. не закрыты авансы	
Позиция победительного лота		3 020 251.86	18	687 645.33	4 507 897.19	КС.1	540	11918	ЧР Прочие	105	Служба информационного				
Позиция победительного лота		25 438 584.01	без НДС	0.00	25 438 584.01	КС.1	540	11918	ЧР Прочие	105	Служба информационного				

Рис. 2-5 Журнал Планирование закупок – Позиция лота

По кнопке можно открыть информацию по документу основания, на основе которого была создана позиция лота.

### 2.1 Формирование закупок

Формирование планов закупок (и дополнений к ним), содержащих конкурентные и неконкурентные закупки, реализуемые различными способами, выполняется на основе поступающих предложений со следующей периодичностью:

**Основной план - ноябрь** – включает закупки следующего года;

**Доп. 1 - февраль** - закупки текущего года;

**Доп. 2 - апрель** - закупки текущего года;

**Доп. 3 - август** - закупки со сроком начала выполнения работ в 4 квартале текущего года и в 1 квартале следующего года с датой проведения закупок в текущем году.

**Закупки МТР** включаются в **план закупок** и направляются на согласование **ежемесячно** (кроме декабря и января) с 1 по 10 число.

**Срочные закупки, малоценные закупки** (до 500 тыс. рублей без НДС, конкурентные и у единственного поставщика), и **запросы на заключение**

договоров с единственным поставщиком формируются в любое время на текущий или будущий период.

Планы формируются по разделам закупок. Полный перечень разделов определен справочником **Разделы плана закупок** (см. [Нормативно справочная информация](#)). План закупок по единственному поставщику создается как отдельный вид плана.

Формирование закупок для включения в планы выполняется пользователями ЦФО 2 в форме журнала документов «Планирование закупок» на вкладке **ЦФО 2-го уровня**:

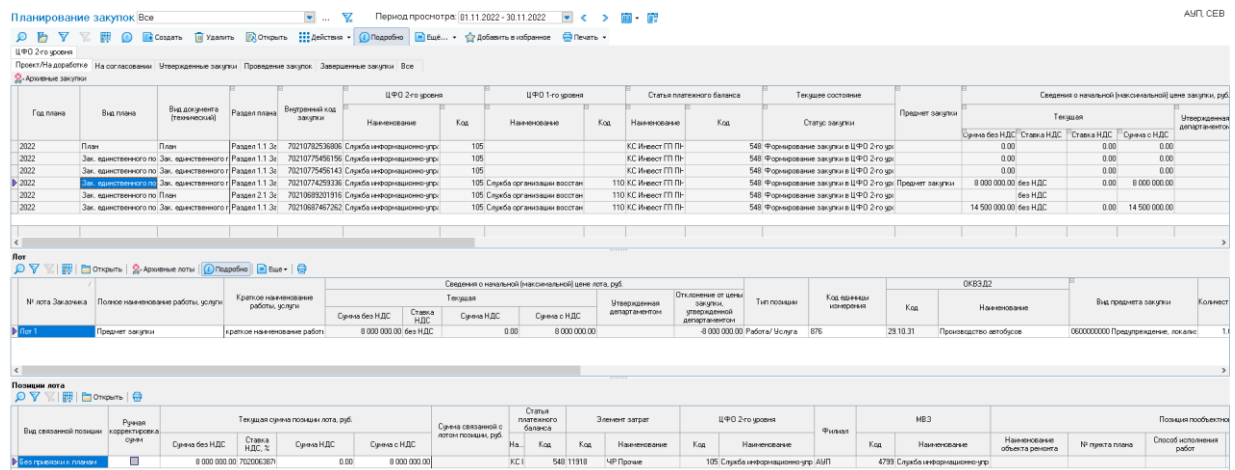
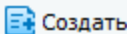


Рис. 2-6 Формирование закупок в ЦФО 2

Для добавления записи о закупке в выбранный раздел плана следует кнопкой  вывести окно выбора основания закупки и ввести нужные значения (выбрать ЦФО-2, вид плана, раздел плана, элемент затрат (статью платежного баланса и вид формирования элемента затрат будут отображены автоматически от элемента затрат)):

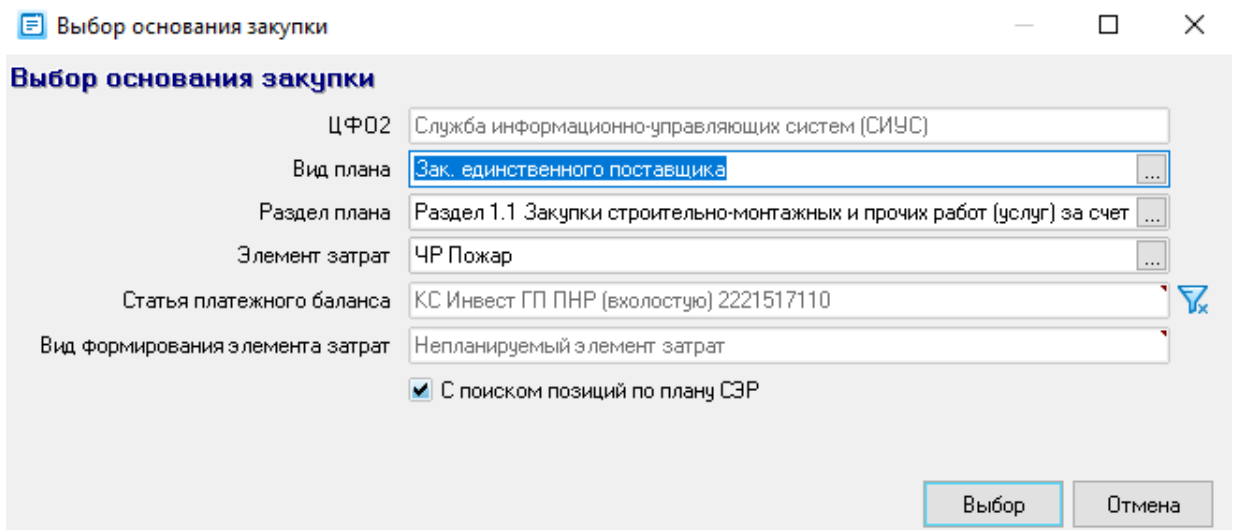
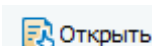


Рис. 2-7 Окно выбора основания закупки



Закупка, в зависимости от вида формирования связанного элемента затрат, формируется из утвержденного бюджета (утвержденных видов работ/услуг или суммовых показателей), объектного плана, плана закупок МТР. Закупку можно сформировать без привязки к какому либо основанию. Если необходимо сформировать закупку по дополнительному соглашению, то вид плана закупки нужно указать «Дополнительное соглашение».

Для созданного документа закупки заполняются редактируемые поля таблицы. Значения вводятся вручную или выбираются из справочников. Работа проводится в форме документа **Закупка**. Для того, что бы скорректировать уже созданную закупку из журнала **Планирование закупок**, нужно открыть документ **Закупка** с помощью двойного клика на записи закупки либо с помощью кнопки



Закупка Внутренний код: 70210774259336 Вид документа: Зак. единственного поставщика

Статус: Формирование закупки в ЦФО 2-го уровня 03.11.2022 11:14

Закупка История движения Связанные документы Согласование документа

Закупка Изначения по умолчанию История изменений Проверка Общая документация по закупке

Внутренний код закупки	Внутренний номер закупки Заказчика	Номер извещения на Гос. Закупки	Номер протокола на Гос. Закупки	ИМПЛЗ (АЭСЗ)	Вид плана	Раздел плана	ЦФО 1-го уровня		ЦФО 2-го уровня		Статья планового баланса		Текущее состояние				Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма	
							Код	Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	Статус закупки	Статус ПЗ	Согласование договора	Предмет закупки				
70210774259336					Зак. единственн	Раздел 1.1. Закупки	110	Служба организац	105	Служба информ	548	КС Инвест ПП ПНР (ин. Формирование закупки						8 000 000.00	без НДС	8 000 000.00

Итого по закупке, руб.: 8 000 000.00

Лот

№ лота Заказчика	№ выкупного предложения (АЭСЗ)	Полное наименование работы, услуги	Теги		Сведения о начальной (максимальной) цене лота, руб.		Отклонение от цены закупки, утвержденной департаментом	Кол-во привлеченных файлов	Проект договора/доп. документа к договору				Тип позиции	Код единицы измерения	Код	Наименование	Вид прк
			Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма с НДС	Сумма с НДС			№	Дата	Вид	Статус					
Лот 1		Предмет закупки	8 000 000.00	без НДС	0.00	8 000 000.00	0						Работа/Услуга	876	29.10.31	Производство работ	060000

Итого по лотам, руб.: 8 000 000.00

Позиция лота

Вид связанной позиции	№ строки ПЭП в договоре	Ручное корректировка сумм	Текущая сумма позиции лота, руб.				Разбивка бюджета по периодам				Элемент затрат		Финанс	МВЗ		ЦФО 2-го уровня		Источники финансирования	Статья план
			Сумма без НДС	Ставка НДС, %	Сумма НДС	Сумма с НДС	Год распределения	Распределенная сумма бюджета по периодам, руб.	Отклонение распределенной суммы от суммы позиции лота без НДС, руб.	Код	Наименование	Код		Наименование	Код	Наименование			
Без привязки к лоту			8 000 000.00	без НДС	0.00	8 000 000.00	2022	8 000 000.00	0.00	11918	ЧР Прочие	Актаргет управления	4795	Служба информ	105	Служба информ	Операционные расч	548	КС И-

Рис. 2-8 форма документа Закупка

В качестве потенциальных участников закупки выбираются организации справочника контрагентов, включенные в *Отраслевую базу данных НСИ* (записи, у которых в справочнике заполнено поле **ОБД НСИ**).

Затем в нижней таблице вводятся данные по *лотам*<sup>1</sup> закупки (кнопка

Лот

), и формируется [Проект документа/доп. документа к договору](#) (команда меню Создать кнопки [Проект договора/доп. документа к договору](#)).

Позиции каждого лота и данные по позициям формируются и вводятся

аналогично в дополнительной таблице (кнопка ).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> *Лот* – частькупаемых товаров (работ, услуг), выделенная по определенным критериям. На каждый лот в соответствии с *извещением и документацией о закупке* подается отдельная заявка на участие в конкурентной закупке и заключается отдельный договор/дополнительный документ.

Изменения реквизитов закупки и ее лотов можно просмотреть в окне, выводимом кнопкой История изменения :

**История изменения закупки**

История изменения закупки № 70210774259336

**История изменения закупки**

Дата изменения	Внутренний номер закупки Заказчика	Текущее состояние		Вид плана	Раздел плана	Предмет закупки	Сведения о начальной (максимальной) Текущая		
		Состояние закупки в организации заказчика	Согласование в департаменте				Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма
03.11.2022 11:		Формирование закупки в ЦФО		Зак. единственного по 1.1		Предмет закупки	8 000 000,00	без НДС	
03.11.2022 11:		Формирование закупки в ЦФО		Зак. единственного по 1.1		Предмет закупки		0,00	
03.11.2022 11:		Формирование закупки в ЦФО		Зак. единственного по 1.1		Предмет закупки		0,00	
03.11.2022 11:		Формирование закупки в ЦФО		Зак. единственного по 1.1		Предмет закупки		0,00	

**История изменения лота**

Внутренний код лота	№ лота / Заказчика	Наименс	Дата изменения	№ лота Заказчика	Наименование лота (предмет договора)	Сведения о начальной (максимальной) Текущая		
						Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма с Н
70210774259337	Лот 1	Предмет закупки	03.11.2022 11:14:24	Лот 1	Предмет закупки	0,00		0,00
			03.11.2022 11:20:11	Лот 1	Предмет закупки	0,00		0,00
			03.11.2022 11:24:07	Лот 1	Предмет закупки	0,00		0,00
			03.11.2022 11:24:47	Лот 1	Предмет закупки	8 000 000,00	без НДС	8 000 000,00

Строка 1 Всего 4 Вреня 00:00.22

**Рис. 2-9 Окно просмотра истории изменения закупки и ее лотов**

Для отправки закупки (или всех отмеченных закупок данного плана одновременно) на согласование используется меню Отправить на согласование кнопки Действия . При отправке на согласование ведется контроль полноты заполнения реквизитов закупки, при неполном заполнении выдается сообщение, содержащее перечень недостающих данных. Кроме этого перечень недостающих для отправки данных отображается в окне, выводимом по кнопке Проверка , например:

**Проверка заполнения обязательных полей, необходимых для согласования закупки № 70210774259336**

Текущий статус: **Формирование закупки в ЦФО 2-го уровня** Планируемый статус: <>

Дата обработки	Текст ошибки
08.11.2022 10:47:26	Выбранный контрагент не зарегистрирован в АСЭЗ
08.11.2022 10:47:26	Не заполнены обязательные реквизиты (закупка): Поле "Идентификатор объекта инвестиционной программы" должно содержать значение
08.11.2022 10:47:26	Не заполнены обязательные реквизиты (лот -Лот 1): Поле "ОКДП2" должно содержать значение

**Рис. 2-10 Окно просмотра ошибок, препятствующих отправке закупки на согласование**

<sup>1</sup> Таблица с позициями лотов выводится при нажатой кнопке Показать позиции лота . Для закупок, включенных из производственных планов, в таблицу автоматически включаются позиции лотов из строк плана.

Записи с отправленными закупками отображаются в ЦФО 2 на определенных вкладках в зависимости от статуса документа. Для просмотра закупок во всех статусах используется вкладка **Все**, если документ Закупка находится в статусе не доступном для корректировки в ЦФО 2, то такие документы доступны только для просмотра:

Год плана	Вид плана	Вид документа (технический)	Раздел плана	Внутренний код закупки	ЦФО 2-го уровня		ЦФО 1-го уровня		Статья платежного баланса		Текущее состояние
					Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	Код	Статус закупки
2022	План	План	Раздел 1.1.3э	70210931681408	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	На согласовании
2022	Зак. единственного по	Зак. единственного	Раздел 1.1.3э	70210801620311	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	Формирование закупки в ЦФО 2-го ур
2022	План	План	Раздел 1.1.3э	70210782536806	Служба информационно-упр.	105			КС Инвест ПП ПН	548	Формирование закупки в ЦФО 2-го ур
2022	Зак. единственного по	Зак. единственного	Раздел 1.1.3э	70210775456156	Служба информационно-упр.	105			КС Инвест ПП ПН	548	Формирование закупки в ЦФО 2-го ур
2022	Зак. единственного по	Зак. единственного	Раздел 1.1.3э	70210775456143	Служба информационно-упр.	105			КС Инвест ПП ПН	548	Формирование закупки в ЦФО 2-го ур
2022	Зак. единственного по	Зак. единственного	Раздел 1.1.3э	70210774253336	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	Формирование закупки в ЦФО 2-го ур
2022	Зак. единственного по	Зак. единственного	Раздел 1.2.3э	70210765163214	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	Закупка согласована ОПиПКЗ
2022	Зак. единственного по	Зак. единственного	Раздел 1.1.3э	70210764323912	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	Закупка утверждена
2022	Зак. единственного по	План	Раздел 1.2.3э	702106930076408	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	Закупка утверждена
2022	Зак. единственного по	План	Раздел 2.1.3э	70210683201916	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	Формирование закупки в ЦФО 2-го ур
2022	Зак. единственного по	Зак. единственного	Раздел 1.1.3э	70210687467262	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	Формирование закупки в ЦФО 2-го ур
2022	Зак. единственного по	Зак. единственного	Раздел 1.1.3э	70210687467275	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110			Формирование закупки в ЦФО 2-го ур
2022	Зак. единственного по	План	Раздел 1.4.3э	70210685627087	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	Закупка проведена
2022	Зак. единственного по	План	Раздел 1.5.3э	93105411895018	Служба информационно-упр.	105	Служба организации востан	110	КС Инвест ПП ПН	548	Объявлена закупка

Рис. 2-11 Вкладка «Все»

Вкладка **Проект/На доработке** отображает записи по закупке в статусах **Формирование закупки в ЦФО 2-го уровня/На согласовании**.

Вкладка **На согласовании** отображает записи по закупке, которые находятся на согласовании (на корректировке) в подразделениях (статусы **На согласовании/На корректировке/Закупка согласована ОПиПКЗ**).

Вкладка **Утвержденные закупки** отображает записи по закупке в статусе **Закупка утверждена**.

Вкладка **Проведение закупок** отображает записи по закупке в статусах **Объявлена закупка/Подведение итогов**.

Вкладка **Завершенные закупки** отображает записи по закупке в статусе **Закупка проведена**.



После ввода реквизитов документа **Закупка** пользователь ЦФО 2 отправляет закупку на согласование в подразделения:

**Рис. 2-12 Форма согласования**

Отправить на согласование можно следующему участнику или выбрать участника из маршрута согласования (более подробное описание работы с формой согласования в подсистеме управленческого учета).

При переводе документа **Закупка** в статус **На согласование** срабатывают контроли на обязательность заполнения полей, а так же проверка контролей по целостности данных. Если статус был изменен успешно, то документ **Закупка** переходит с вкладки **Проект/На доработке** на вкладку **На согласовании**. На уровне ЦФО 2 работа с документом завершена.

Если по каким либо причинам документ будет не согласован и возвращен в работу пользователю ЦФО 2, то документ будет отображен на вкладке **Проект/На доработке** в статусе **На согласовании** и будет доступен для корректировки.

Откорректированные на вкладке закупки могут быть вновь отправлены на согласование с помощью  Отправить на согласование меню кнопки  Действия.

В ЦФО 1 отправленные закупки отображаются в форме журнала **Планирование закупок** на вкладке **На согласование** и доступны для обработки согласующему подразделению (см. [Согласование закупок в ЦФО 1](#)).

## 2.2 Согласование закупок в ЦФО 1

На уровне ЦФО 1 происходит согласование закупки в форме журнала **Планирование закупок** на вкладке **ЦФО 1-го уровня**:

Год плана	Вид плана	Вид документа (текущий)	Раздел плана	Внутренний код закупки	Внутренний номер закупки Заказчика	Уникальный номер закупки	Уникальный номер договора (ПНР/АСЗ)	Регистрационный номер	Статус закупки АСЗ	№ ППЗ (АСЗ)	ЦФО 2-го уровня	ЦФО 1-го уровня	Статья платежного баланса			
											Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	Код
2022	План	План	Раздел 1.1.3н	70210991691400							Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 1.1.3н	702109916202011							Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 1.1.3н	70210774259306							Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 1.2.3н	70210765163214							Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 1.1.3н	70210994323912	1140001						Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 1.2.3н	70210993007490	1.2.0005	11117					Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 2.1.3н	702109820201916							Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 2.1.3н	70210987467262							Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 1.1.3н	70210987467275					111		Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110			
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 1.4.3н	70210989520167	1.4.0001	1400000000					Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 1.5.3н	93115411895019	1.5.0002				Экспертиза Дан. 300		Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)	548		

Рис. 2-13 Журнал Планирование закупок вкладка ЦФО 1-го уровня

Вкладка **На согласовании** отображает записи по закупке, которые находятся на согласовании (на корректировке) в подразделениях (статусы **На согласовании/На корректировке/Закупка согласована ОПиПКЗ**).

Вкладка **Утвержденные закупки** отображает записи по закупке в статусе **Закупка утверждена**.

Вкладка **Проведение закупок** отображает записи по закупке в статусах **Объявлена закупка/Подведение итогов**.

Вкладка **Завершенные закупки** отображает записи по закупке в статусе **Закупка проведена**.

Вкладка **Все** отображает все записи по закупке во всех статусах, если документ «Закупка» находится в статусе не доступном для корректировки в ЦФО 1, то такие документы доступны только для просмотра.

В ЦФО 1 отправленные из ЦФО 2 закупки отображаются на вкладке **На согласовании**. Действия по согласованию закупок выполняются с помощью

Принять в работу

Отправить на согласование

Перенаправить

кнопки Действия

команд меню. Согласованные при выполнении действия отправки в ОП и ПКЗ закупки отображаются в ЦФО 1 уже только для просмотра на вкладке **Все** и становятся доступны для обработки и включения в план пользователям **ОП и ПКЗ** Аппарата управления (см. [Обработка закупок в ОП и ПКЗ](#)).

### 2.3 Обработка закупок в ОП и ПКЗ

На уровне ОП и ПКЗ происходит согласование закупки в форме журнала **Планирование закупок** на вкладке **ОПиПКЗ**:

Год плана	Вид плана	Вид документа (текущий)	Раздел плана	Внутренний код закупки	Внутренний номер закупки Заказчика	Уникальный номер закупки	Уникальный номер договора (ПНР/АСЗ)	Регистрационный номер	Статус закупки АСЗ	№ ППЗ (АСЗ)	ЦФО 2-го уровня	ЦФО 1-го уровня	Статья платежного			
											Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	Код
2022	Закуп. единственного по Зак. единственного	Закуп. единственного	Раздел 1.2.3н	70210765163214							Служба информационно-упр.	105 Служба организации воспитания	110 КС Инвест ПП ПНР (векло)			

Рис. 2-14 Журнал «Планирование закупок» вкладка «ОПиПКЗ»

Вкладка **На согласовании** отображает записи по закупке, которые находятся на согласовании (на корректировке) в подразделениях (статусы **На согласовании/На корректировке/Закупка согласована ОПиПКЗ**).

Вкладка **Направлены в департамент** отображает записи по закупке в статусе **Закупка отправлена в департамент**.

Вкладка **Утвержденные закупки** отображает записи по закупке в статусе **Закупка утверждена**.

Вкладка **Проведение закупок** отображает записи по закупке в статусах **Объявлена закупка/Подведение итогов**.

Вкладка **Закупки для gov.ru** отображает записи по закупке удовлетворяющие следующим условиям:

- закупка вида плана Единственный поставщик, статус Закупка утверждена, способ закупки Закупка Торгового портала и сумма закупки больше 500000;


- закупка не является закупкой вида плана Единственный поставщик и не относится к закупкам субъектов малого и среднего бизнеса.


Вкладка **Завершенные закупки** отображает записи по закупке в статусе **Закупка проведена**.


Вкладка **Все** отображает все записи по закупке во всех статусах, если документ «Закупка» находится в статусе не доступном для корректировки в ОПиПКЗ, то такие документы доступны только для просмотра.


Пользователи **ОП и ПКЗ** в журнале **Планирование закупок** могут настраивать виды плана, согласовывать закупки, выгружать данные в АСЭЗ, отправлять закупки на согласование в департамент, фиксировать утверждение закупок и объявлять закупки.


Закупки поступившие на согласование отображаются на вкладке **На согласовании**. Действия по согласованию закупок выполняют с помощью

 Согласовать и отправить дальше

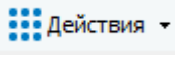
 Вернуть на доработку

команд меню  Подписать

кнопки  Действия ▾. При выборе

кнопки  Подписать закупка считается согласованной и у документа меняется статус на **Закупка согласована ОПиПКЗ**.

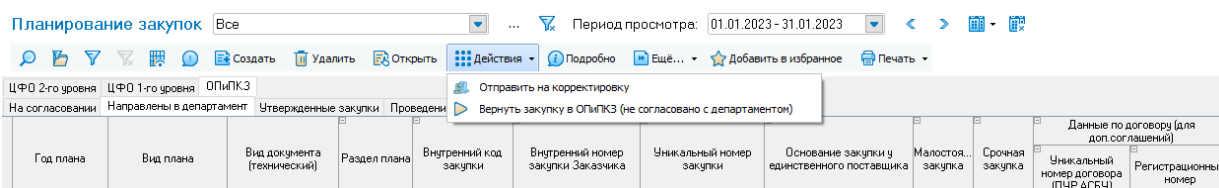
Согласованные закупки с автоматически присвоенным при этом внутренним номером закупки Заказчика (например, 15-2.3-0012) отображаются на вкладке **На согласование** и, только для просмотра на вкладке **Все**. Далее

они направляются на согласование в департамент с помощью соответствующей команды меню кнопки  <sup>1</sup>:

- ▶ Отправить закупку на согласование в департамент
- ▶ Отменить согласование закупки в ОПиПКЗ
- ▶ Аннулировать

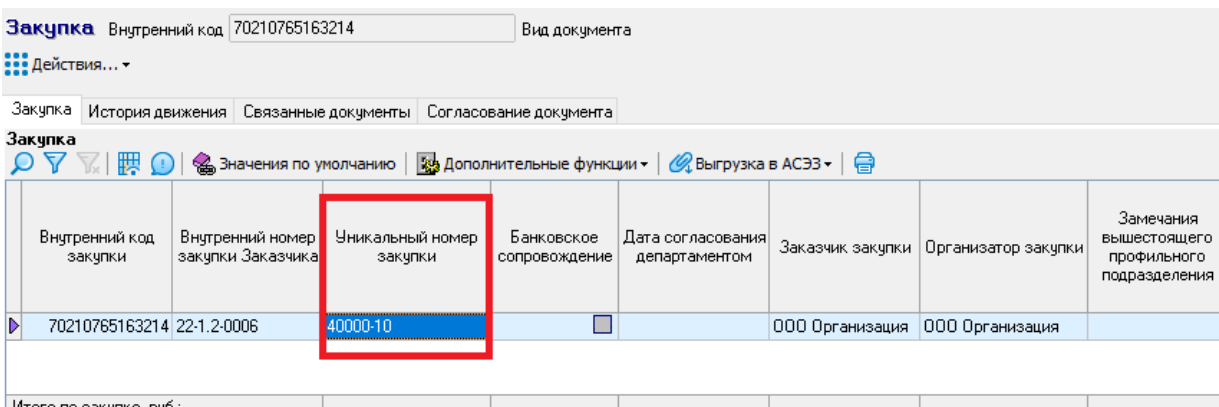
**Рис. 2-3 Пример меню кнопки «Действие» для закупки в статусе Закупка согласована ОПиПКЗ**

Запись с отправленной в департамент закупкой перемещается на период рассмотрения на вкладку **Направлены в департамент**, где ее можно передать на корректировку или вернуть закупку в ОП и ПКЗ.



**Рис. 2-4 Меню кнопки «Действие» для закупки, рассматриваемой в департаменте, до ввода уникального номера закупки**


В случае положительного решения департамента следует ввести вручную присвоенный закупке **уникальный номер** в поле одноименной графы, ввести дату согласования департаментом и другие данные в поля вкладки:



**Рис. 2-5 Ввод уникального номера закупки**

После того как реквизиты закупки заполнены, закупку еще раз согласуют путем отправки на согласование пунктом меню **Отправить на корректировку**.

Закупки поступившие на согласование отображаются на вкладке **На согласовании**. Действия по согласованию закупок выполняют с помощью

<sup>1</sup> До отправки в департамент данные закупки должны быть выгружены в АСЭЗ. Выгруженные записи отмечаются в таблице вкладки значком .

Согласовать и отправить дальше  
 Вернуть на доработку  
 команд меню Подписать кнопки Действия . При выборе кнопки Подписать закупка считается согласованной и у документа меняется статус на **Закупка утверждена**.

Для перевода следует предварительно ввести согласованные департаментом суммы лотов. При превышении суммы лотов утвержденной департаментом суммы закупки утверждение закупки невозможно. В этом случае следует или скорректировать суммы позиций ее отдельных лотов, или вернуть закупку на доработку в ЦФО 1-го или 2-го уровня с помощью соответствующих команд меню кнопки Действия .

Утвержденные закупки отображаются на отдельной одноименной вкладке. Если закупка является неконкурентной, то для такой закупки доступно действие Отменить утверждение закупки меню кнопки Действия . Если закупка является конкурентной, то для них доступно действие объявления закупки ( Отменить утверждение закупки Объявить закупку ) меню кнопки Действия 1:

Год плана	Вид документа (технический)	Раздел плана	Внутренний код закупки	Внутренний номер закупки Заказчика	Уникальный номер закупки	Данные по договору (для доп. согласований)		Данные ACS3		ЦФО 2-го уровня	
						Уникальный номер договора (ПР/АСБУ)	Регистрационный номер	Статус закупки ACS3	№ ППЗ (ACS3)	Наименование	Код
2022	Зак. единственного поставщика	Раздел 1.1.3з	70210764323912	1.1-0003						Служба информационно-упр.	105 Служб
2022	План	Раздел 1.2.3з	70210690076409	1.2-0005	11117					Служба информационно-упр.	105 Служб

**Рис. 2-6 Вкладка «Утвержденные закупки»**

Для того, что бы объявить закупку нужно нажать кнопку Объявить закупку меню кнопки Действия . После выполнения этого действия запись с объявленной закупкой (текущий статус **Закупка объявлена**) отображается на вкладке **Проведение закупок**:

Год плана	Вид документа (технический)	Раздел плана	Внутренний код закупки	Внутренний номер закупки Заказчика	Уникальный номер закупки	Данные по договору (для доп. согласований)		Данные ACS3		ЦФО 1-го уровня		ЦФО 2-го уровня		Статья платежного баланса		Текущее состояние
						Уникальный номер договора (ПР/АСБУ)	Регистрационный номер	Статус закупки ACS3	№ ППЗ (ACS3)	Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	Код	
2022	План	Раздел 1.5.3з	93105411856018	1.5-0002				Экспертиза Дл. 300		Служба информационно-упр.	105 Служб	Служба организационно-восстан.	110 КС Инвест	ПП ПР/АСБУ (высок)	548	Объявлена закупка

**Рис. 2-7 Объявленная закупка на вкладке Проведение закупок**

<sup>1</sup> Объявление закупки проводится после того как договор/дополнительный документ согласован (см. [Закупочная документация](#)).



## 2.4 Проведение закупки

Вкладка **Общая информация** документа **Закупка** содержит общую информацию, большая часть которой автоматически добавляется в поля из записи по закупке.

**Закупка** Внутренний код: 22-Зак-1.5-0002 Вид документа: План

Общая информация | Документы участника | Документы закупки | Состав комиссии | Процедура уторговывания | История движения | Связанные документы

**Общие сведения о закупке:**

Уникальный номер закупки: 40000-001 № запроса предложений (АСЗЗ): 2022-40000-002-001

Номер извещения на ГосЗакупки: 2022-40000-002 № протокола (АСЗЗ): 2022-40000-002-002

Номер протокола на ГосЗакупки: 2022-40000-002-01 Дата протокола (АСЗЗ): 23.05.2022 Дата размещения протокола на ЕИС: 25.05.2022

Предмет закупки: Выполнение строительно-монтажных работ

Способ закупки: Маркетинговое исследование

Начальная (максимальная) цена, руб. с НДС: 72 551 922.00

Куратор: Кадровик АУП АУП Кадровик Табельный №: 7802352 Должность: Специалист по кадрам Филиал: АУП Подразделение: Отдел кадров

Автор предложения: Кадровик АУП АУП Кадровик Табельный №: 7802352 Должность: Специалист по кадрам Филиал: АУП Подразделение: Отдел кадров

Информация о процедуре закупки | Контактная информация | Информация о Документации процедуры закупки | Обеспечение

**Факт** **План**

Дата объявления: 20.04.2022 Дата объявления: 20.04.2022

Дата и время начала подачи заявок: 20.04.2022 10:00 Дата и время начала подачи заявок: 20.04.2022



Дата и время окончания подачи заявок: 30.04.2022 10:00 Дата подведения итогов: 25.05.2022

Дата и время вскрытия конвертов: 04.05.2022 10:00 Срок предоставления договора контрагентом: 13.06.2022

Дата подведения итогов: 25.05.2022 Срок заключения договора в АСМО: 14.06.2022

Предусмотрена процедура уторговывания

**Рис. 2-18 Документ Закупка. Вкладка «Общая информация»**

Фактические данные по срокам проведения закупки вводятся в новые записи, добавляемые (кнопка )<sup>1</sup> во вспомогательном окне, выводимом кнопками  полей ввода дополнительной вкладки **Информация о процедуре закупки** (см. Рис. 2-):

Фактические даты

Дата изменения	Дата объявления	Дата и время			Дата подведения итогов	Статус	Аудит записи			
		Начало подачи заявок	Окончание подачи заявок	Вскрытие конвертов			Создание		Изменение	
						Автор	Дата	Автор	Дата	
02.02.2023 09:13	20.04.2022	20.04.2022 10:00	30.04.2022 10:00	04.05.2022 10:00	25.05.2022	Объявлена закупка	ОпытКЗАУП	02.02.2023 09:14	ОпытКЗАУП	02.02.2023 09:14

Строка 1 Всего 1 Вреня 00:00.16

**Рис. 2-19 Окно ввода фактических дат**

На дополнительной вкладке **Контактная информация** вводится ФИО сотрудника Заказчика, выбранного из справочника **контактных лиц по КЗ** (см. [Нормативно справочная информация](#)):

<sup>1</sup> Часть фактических значений (даты объявления закупки, подведения итогов, дата и время начала подачи заявок на участие) по умолчанию отображается из плановых, и может быть скорректирована.

Информация о процедуре закупки	Контактная информация	Информация о Документации процедуры закупки	Обеспечение
Заказчик 000 "Транспортное"			
Организатор			
ИНН/КПП /			
Юридический адрес			
Фактический адрес			
Контактное лицо Ген.директор АУП Гендир ...			
Адрес электронной почты Gen@mail.ru			
Телефон 52-996			
Факс @Gen			

**Рис. 2-8 Дополнительная вкладка Контактная информация**

Следующая дополнительная вкладка предназначена для ввода данных по документации процедуры закупки. Указываются установленные Заказчиком сроки начала и окончания, место и порядок представления документации подавшим заявки организациям, а также размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление им копии документации на бумажном носителе:

Информация о процедуре закупки	Контактная информация	Информация о Документации процедуры закупки	Обеспечение
Дата начала предоставления документации 20.04.2022			
Дата и время окончания предоставления документации 30.04.2022 10:00			
Место предоставления документации http://zakupki.gov.ru/223			
Порядок предоставления документации Путем скачивания файлов в электронной форме			
Сайт Организатора, на котором размещена документация www.zakupki.gov.ru			
Размер внесения платы за предоставление копии документации на бумажном носителе, руб. 2 510.00			
Порядок внесения платы за предоставление копии документации на бумажном носителе Заявка на участие в аукционе направляется участником аукциона оператору электронной площадки			
Сроки внесения платы за предоставление копии документации на бумажном носителе В соответствии с требованиями части I документации об аукционе			

**Рис. 2-9 Дополнительная вкладка Информация о документации процедуры закупки»**

На дополнительной вкладке Обеспечение вручную вводятся суммы залогового обеспечения поданных заявок<sup>1</sup>:

Информация о процедуре закупки	Контактная информация	Информация о Документации процедуры закупки	Обеспечение
Обеспечение заявки, руб.			1 000.00
Обеспечение возврата авансового платежа, руб.			2 000.00
Обеспечение исполнения договора, руб.			3 000.00
Обеспечение выполнения гарантийных обязательств, руб.			4 000.00
<input checked="" type="checkbox"/> Требуется банковское сопровождение			


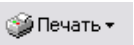
<sup>1</sup> Заявка на участие в конкурсе (конкурсная заявка), в аукционе или в запросе предложений – комплект документов, содержащий предложения участника процедур закупки о заключении договора, представленный по форме и в порядке, установленными документацией о закупке.

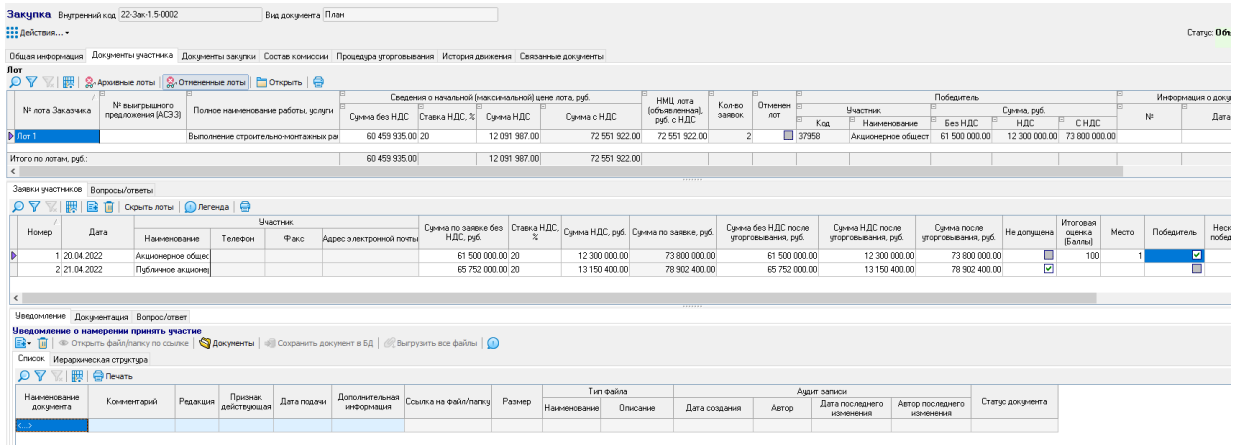
Рис. 2-10 Дополнительная вкладка Обеспечение

На основной вкладке **Документы участника** формируется перечень заявок участников конкурса по каждому лоту (вкладка **Заявки участников**) и ведется история переписки с участниками процедуры закупки:

Рис. 2-11 Документ Закупка. Вкладка Документы участника/Вопросы и ответы

На дополнительной вкладке Заявки участников регистрируются заявки от участников. Для заявок участников указываются суммы по заявкам, в том числе суммы после уторговывания, проставляются баллы для определения победителя, регистрируются поступившие *уведомления о намерении принять участие в конкурсе*<sup>1</sup>, регистрируется документация по заявке участника процедуры закупки и переписка с участниками:

<sup>1</sup> Форма уведомлений прилагается к извещению о проведении закупки. Извещение формируется с помощью меню  кнопки  панели окна **Закупка**.



**Рис. 2-12 Документ Закупка. Вкладка Документы участника/Заявки участников/Уведомления**

Файлы уведомлений и документов участников прикрепляются по ссылкам на их место хранения с помощью команд меню

Добавить ссылку на папку

Добавить ссылку на папку с вложенными файлами

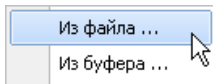
Добавить ссылку на файл

кнопки . Просмотр прикрепленных

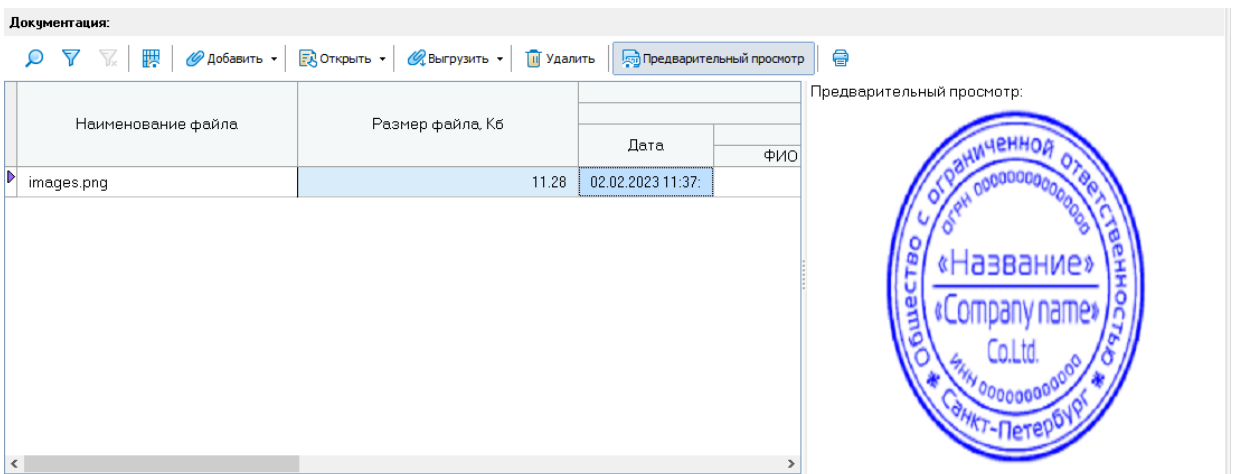
таким образом внешних файлов (папок) выполняется также по ссылкам (кнопка Открыть файл/папку по ссылке ), для сохранения файлов (папок) в базу данных АСМО

используется кнопка Сохранить документ в БД .

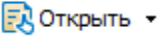
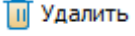
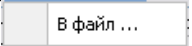
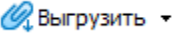
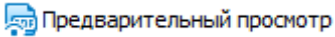
Для прикрепления внешних документов, которые требуется сохранить в базе АСМО, предназначено дополнительное окно, выводимое при нажатой кнопке Документы . Для формирования перечня документов используется меню



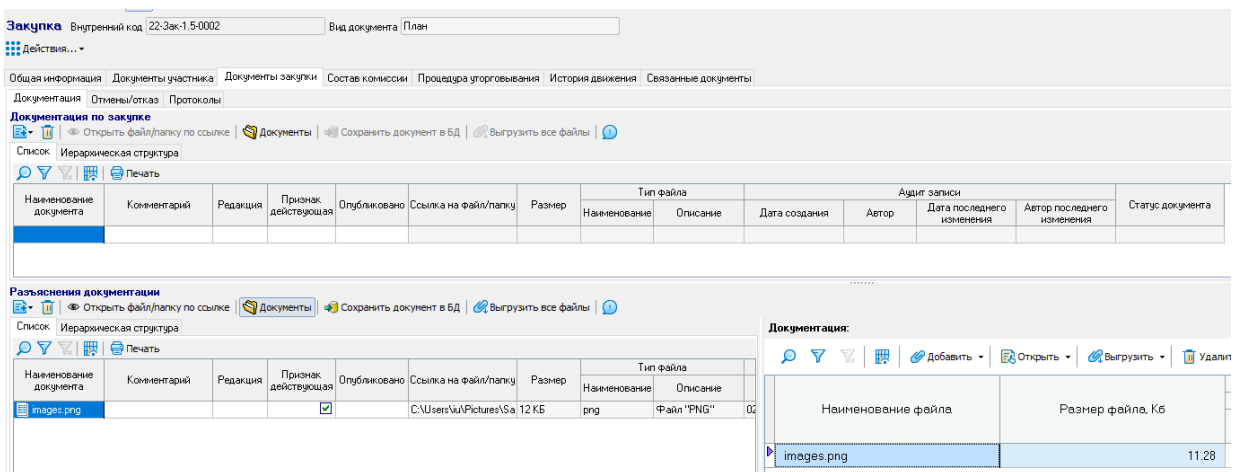
кнопки Добавить ▾ .



**Рис. 2-13 Дополнительное окно Документация**

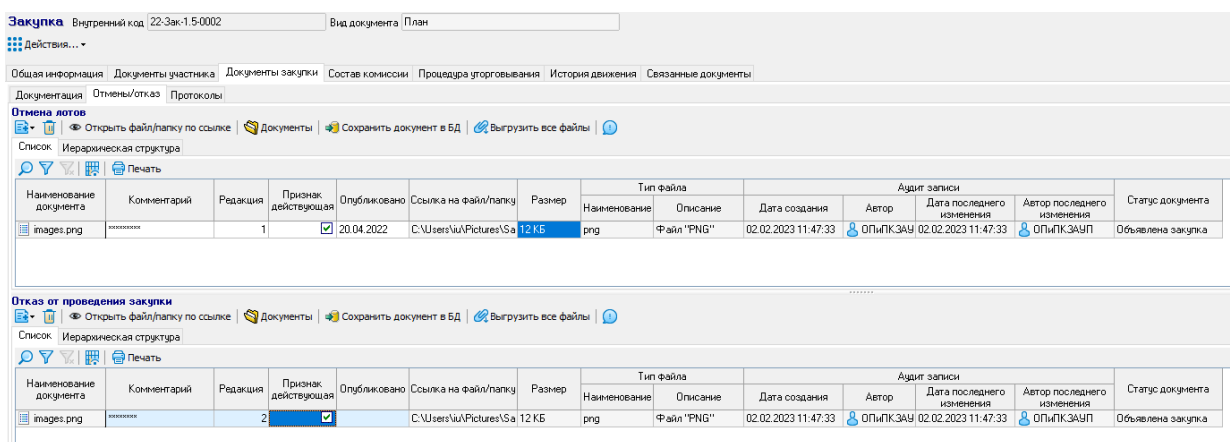
Для открытия прикрепленных внешних документов в формате оригинала (кнопка  панели окна) соответствующее программное обеспечение должно быть установлено на компьютере пользователя. Кнопка  используется для удаления прикрепленных документов, меню  кнопки  - для сохранения документов в виде внешнего файла. При нажатой кнопке  выводится дополнительное окно, позволяющее просматривать прикрепленные графические документы, как для примера показано на Рис. 2-13.

Документация по самой закупке ведется аналогичным образом на следующей основной вкладке документа **Закупка**:



**Рис. 2-14 Документ Закупка. Вкладка Документы закупки/Документация**

Здесь же ведется учет документации по протоколам работы комиссий, в том числе отмененным, выделению лотов из протокола, отменам лотов и отказу от проведения закупки, например:



**Рис. 2-157 Документ Закупка. Вкладка Документы закупки/ Отмены/отказ**

На вкладке **Состав комиссии** окна **Закупка** формируется состав конкурсной комиссии<sup>1</sup> для проведения конкурентной закупки:

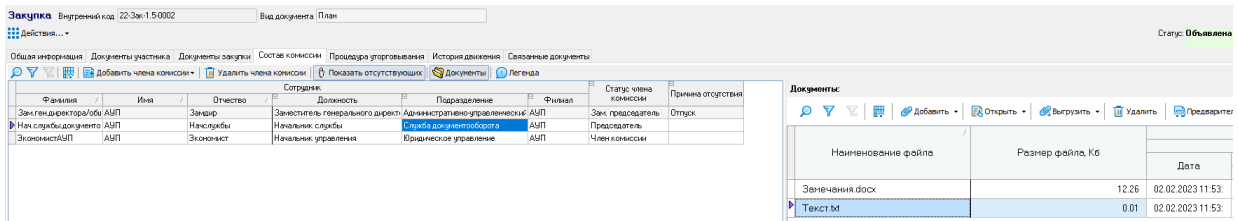
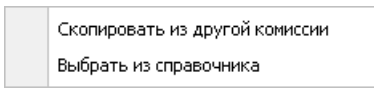
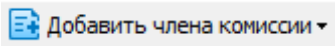
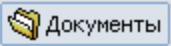
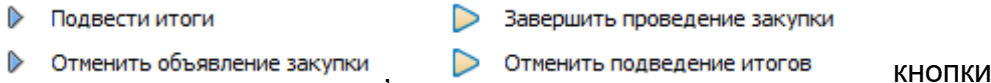
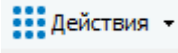


Рис. 2-16 Документ Закупка. Вкладка Состав комиссии

В зависимости от выбора пункта в меню  кнопки , для включения в список можно использовать выбор сотрудников из общего справочника персонала предприятия или включение в члены комиссии участников предыдущих комиссий. Прикрепление внешних документов для хранения в базе данных АСМО, выполняется аналогично вышеописанному, при нажатой кнопке .

Действия с документом **Закупка** выполняются с помощью команд меню  кнопки  документа **Закупка** или панели **Журнала документов**, позволяющих последовательно изменять статус документа<sup>2</sup> в соответствии с принятой технологией проведения закупок.

Информация по последовательности изменения статуса закупки отображается на вкладке **История движения** окна **Закупка**, например:

Дата и время	Статус	ФИО	Должность	Подразделение	Порядок прохождения	Филиал	Подразделение	Участник согласования		Имя ПК	Пользователь
								ФИО	Табельный №		
28.03.2022 16:33	Объявлена закупка	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
28.03.2022 17:06	Объявлена закупка	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
26.01.2022 17:16	Формирование закупки в ЦР	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
27.01.2022 09:22	Закупка на согласовании в	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
27.01.2022 09:20	Закупка на согласовании в	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
02.02.2022 09:55	Закупка согласована ОП/П	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
02.02.2022 14:46	Закупка возвращена в ОП/П	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
02.02.2022 14:59	Закупка на доработке в ЦФ/П	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
03.02.2022 17:18	Закупка на согласовании в	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
03.02.2022 17:17	Закупка на согласовании в	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
10.02.2022 13:18	Закупка согласована ОП/П	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
24.02.2022 16:42	Закупка отправлена в дела	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
23.03.2022 08:33	Корректировка закупки в ОI	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
23.03.2022 08:33	Закупка утверждена	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
23.03.2022 16:38	Объявлена закупка	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
23.03.2022 16:39	Корректировка закупки в ОI	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или
23.03.2022 16:39	Закупка утверждена	Нач.упр.до	Начальник: управления	Управление документооб						ИУ	или

<sup>1</sup> А также, в зависимости от способа закупки, *аукционной комиссии* или *комиссии по подведению итогов запросов предложений*.

<sup>2</sup> Набор команд меню предусматривает возможность возвращения документа в предыдущий статус.





Рис. 2-17 Документ Закупка. Вкладка История движения

Ниже приведен пример последовательности статусов, которые может принимать документ в процессе проведения закупки: **Объявлена закупка - Подведение итогов - Закупка проведена.**

## 2.5 Закупочная документация

Для подготовки закупочной документации из документа закупки необходимо создать документ «Договор/дополнительный документ к договору». Документ будет создан в статусе **Проект договора (закупочная документация)**. После того как документ будет согласован и подписан он перейдет в статус **Действующий (закупочная документация)**, далее работа ведется не с закупочной документацией, а с проектом договора или дополнительного документа. Более подробная информация по работе с документом договора/дополнительного документа к договору описано в подсистеме управленческого учета.

Создать документ **Договор/дополнительный документ к договору** для ввода данных по закупочной документации можно с помощью команды

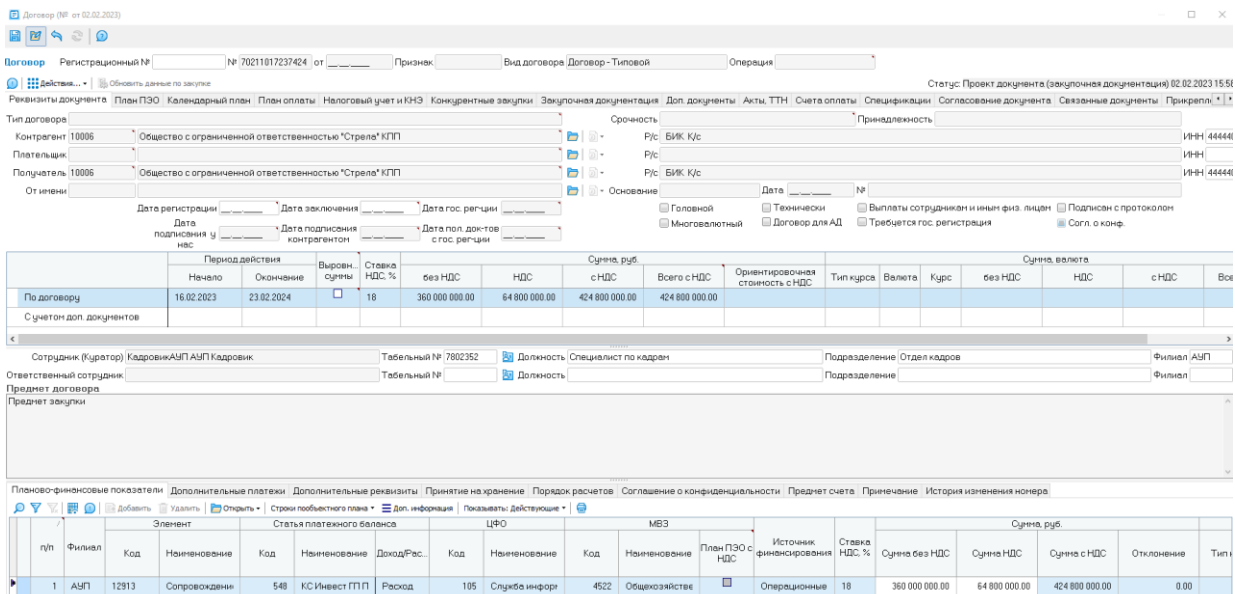
-  Создать
-  Открыть
-  Обновить данные договора
-  Удалить

Создать

меню

КНОПКИ

 таблицы лотов документа **Закупка.**




Сотрудник (Куратор) Кадровик АИП АБП Кадровик Табельный № 7802352 Должность Специалист по кадрам Подразделение Отдел кадров Филiaal АБП  
 Ответственный сотрудник Табельный № Должность Подразделение Филiaal

По договору	Период действия		Выполн. сейчас	Ставка НДС %	Сумма, руб.				Ориентировочная стоимость с НДС	Сумма, валюта				Вс	
	Начало	Окончание			без НДС	НДС	с НДС	Всего с НДС		Тип курса	Валюта	Курс	без НДС		НДС
По договору	16.02.2023	23.02.2024	<input type="checkbox"/>	18	360 000 000.00	64 800 000.00	424 800 000.00	424 800 000.00							
С учетом доп. документов															

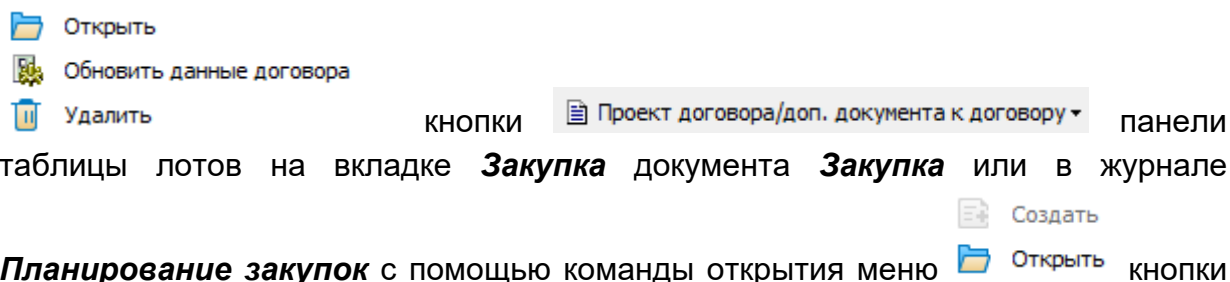
г/п	Филiaal	Код	Наименование	Код	Наименование	Доход/Рас.	Код	Наименование	Код	Наименование	План ПЗО с НДС	Источник финансирования	Ставка НДС %	Сумма, руб.			Отклонение	Тип
														Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС		
1	АИП	12913	Сопровождение	548	КС Инвест ГПП	Расход	195	Служба информ	4522	Общезаявство	<input type="checkbox"/>	Операционные	18	360 000 000.00	64 800 000.00	424 800 000.00	0.00	

Рис. 2-180 Документ Договор. Вкладка Реквизиты документа

Для оформления документа следует ввести его регистрационный номер и остальные реквизиты, сохранить введенные данные с помощью кнопки .

Документ создается в статусе **Проект документа (закупочная документация)**.

Для открытия созданного документа используется команда открытия меню



**Планирование закупок** с помощью команды открытия меню **Открыть** кнопки **Договор/доп. документ** в таблице лотов.

На вкладке **Спецификации<sup>1</sup>** документа отображается только для просмотра перечень подключенных спецификаций, оформленных по заявкам МТР Общества, например:

№ документа	Дата документа	Филиал	Сумма, руб.			Заявка					Статус
			без НДС	НДС	с НДС	Год заявочной кампании	Номер заявки общества	Дата создания	Направл... расходов...	Статус заявки	
	02.08.2019	АЧП				2019			РЭН/ПС	Утверждено	Включен в лот

**Рис. 2-19 Договор. Вкладка Спецификации**

Документы вида **Спецификация** подключаются к договору/дополнительному документу к договору на этапе оформления закупки по плану МТР (см. [Формирование закупок](#)). После ввода данных в окне выбора основания новой закупки (выбора статьи платежного баланса для раздела плана, элемента затрат для статьи, как показано на Рис. 2-) и нажатия кнопки **Выбор** выводится окно выбора спецификаций из числа включенных в заявочную кампанию указанного значения в поле «Период просмотра»:

<sup>1</sup> Для формирования закупки с выбором спецификации требуется подсистема «Заявка МТР».



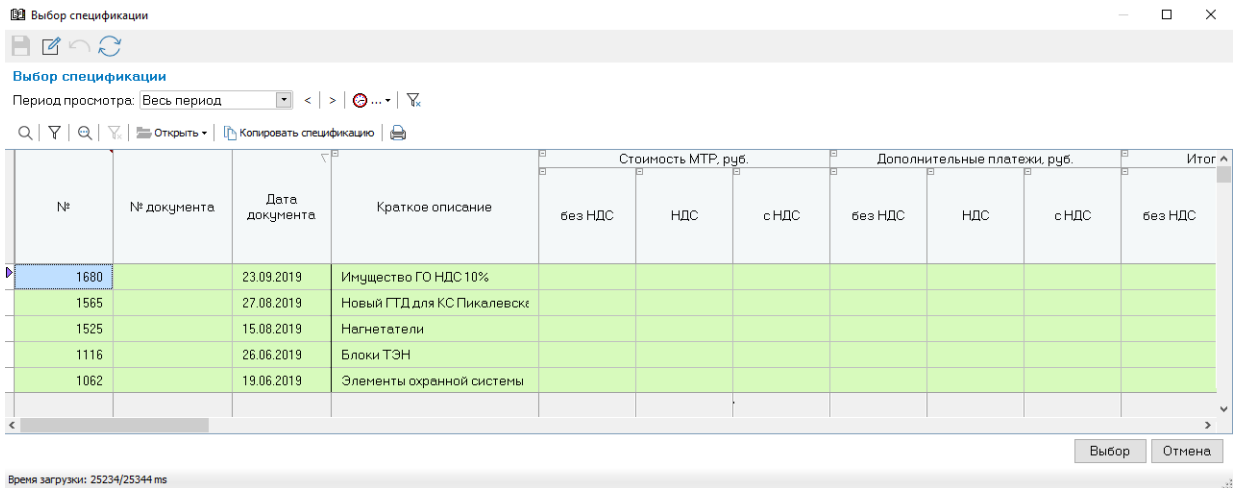


Рис. 2-202 Окно выбора спецификаций МТР

Выбранные спецификации подключаются к документу. Окно с подключенной спецификацией в статусе **Включена в лот** можно открыть с помощью команды меню **Заявку МТР** кнопки **Открыть** вкладки **Спецификации** доклада.

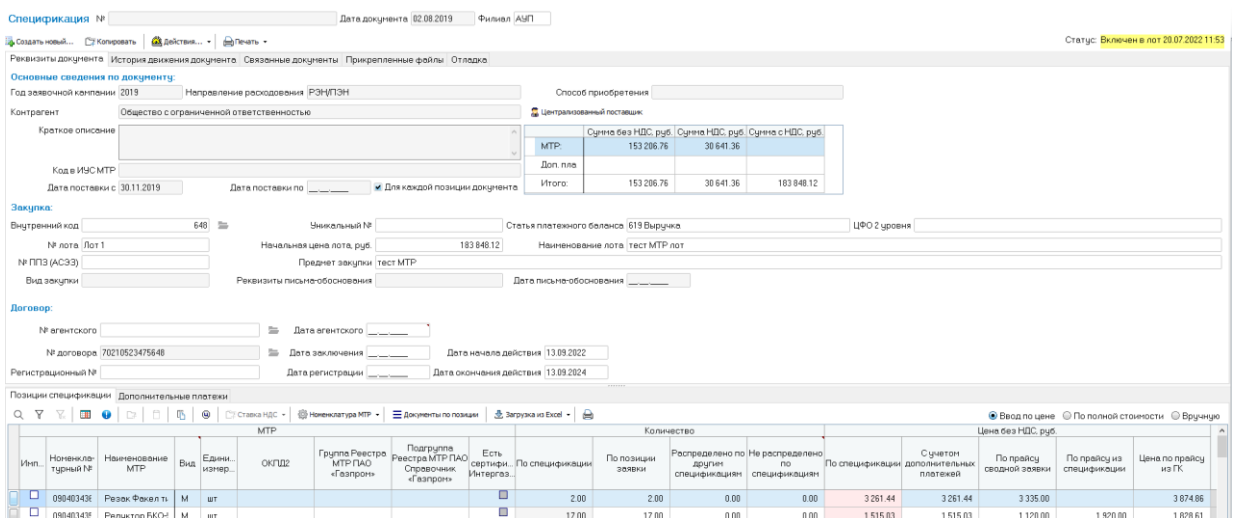


Рис. 2-21 Включенная в лот спецификация

Вторая команда меню **Открыть Заявку** кнопки **Открыть** вкладки **Спецификации** карточки предназначена для открытия окна просмотра заявки МТР Общества, спецификация которой включена в лот.

На вкладке **Закупочная документация** карточки формируется перечень документации о закупке. Документация о закупке (*конкурсная документация, документация об аукционе, документация о запросе предложений*) это комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения конкурентной закупки. Документация о закупке содержит правила подготовки, оформления и подачи заявок на участие в конкурентной

закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, а также условия заключаемого в результате проведения закупки договора.

Наименование файла	Размер файла, Кб	Согласова	Текст проверен куратором	Обязате- к заполне...	Дата создания	Автор создания				Дата изменения	Автор изменения			
						ФИО	Должность	Филиал	Подразделение		ФИО	Должность	Филиал	Подразде
Необходимая информация					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				
Заказ на товары, работы, услуги (пер					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				
Сводный расчет начальной (максима,					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				
Расчет НМЦ лота					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				
Форма расчета коммерческого предл					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				
Проект Договора					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				
<b>Зачечная доска</b>	12.26													
Методика оценки заявок					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				
Служебная записка					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				
Прочие документы по закупке					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				
Подписанный контрагентом проект д					02.02.2023 16:25					02.02.2023 16				

Рис. 2-224 Договор. Вкладка Закупочная документация

Для формирования перечня документов используется меню

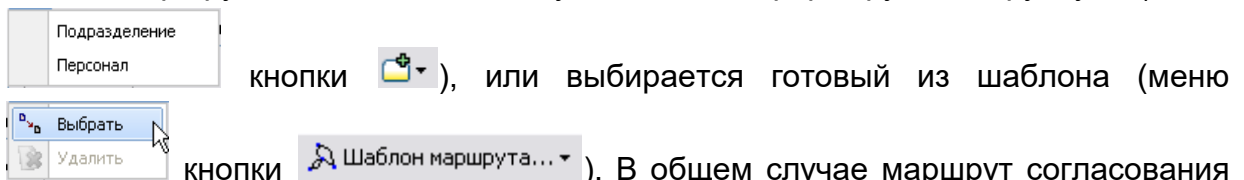


Вкладка **Согласование документа** предназначена для выполнения действий по согласованию карточки, реализованных по общему принципу согласования документов в АСМО ПХД:

Порядок прохождения	Филиал	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность	Подписан	Время на согласование, час		Наименование	Дата и время	Статус согласования	
							План	Факт			ФИО	Табельный №
0	АМП	Группа автоматизации задач улп							На согласован	22.09.2022 15:27		Руководи
- На согласовании (закупочная)												
1	АМП	Отдел подготовки и проведения					24	0	Согласовано и	22.09.2022 15:14		Зачекает
2	АМП	Бухгалтерия					24	0	Подписан	22.09.2022 17:28		Зачекает
- Не согласовании												
3	АМП	Отдел договорной работы					24					
4	АМП	Отдел подготовки и проведения					24					



Рис. 2-235 Договор. Вкладка Согласование документов




Маршрут согласования документа или формируется вручную (меню










кнопки ), или выбирается готовый из шаблона (меню **Выбрать** кнопки **Удалить** кнопки **Шаблон маршрута...**). В общем случае маршрут согласования документа включает пункты - структурное подразделение (инициатор закупки или ЦФО 2) - куратор закупки (ответственный пользователь) – ЦФО 1 – ОП и ПКЗ и может быть оперативно перенастроен в соответствии с тематикой закупки или требованиями внутреннего заказчика.

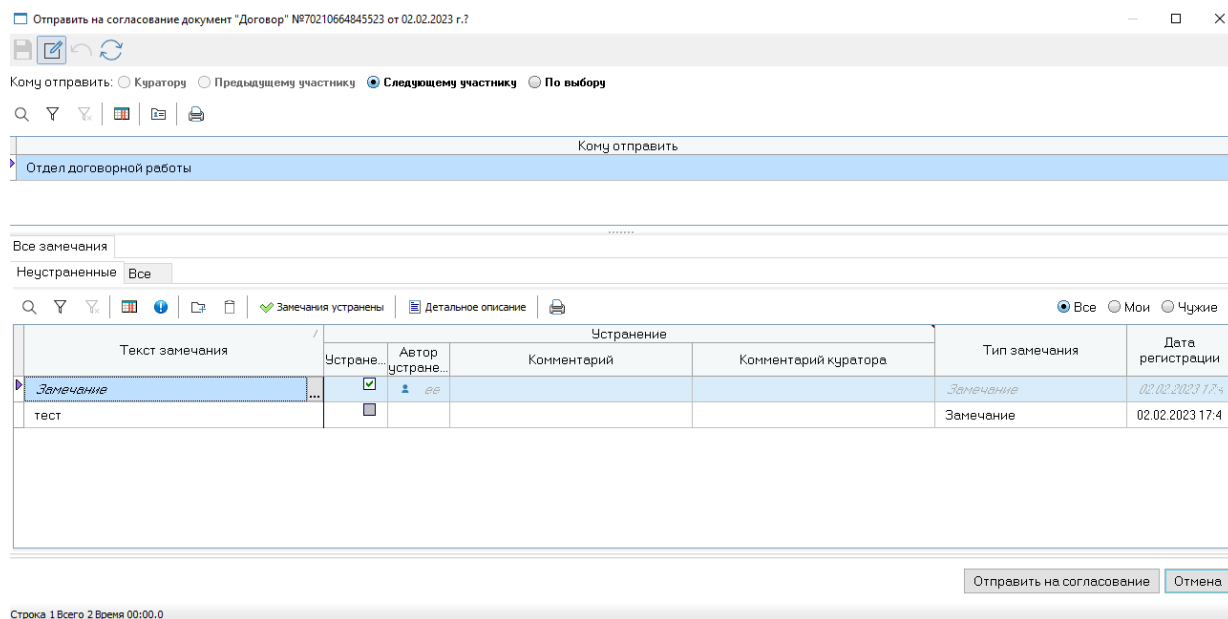
Для отправки документа на согласование, возврата на доработку используется меню кнопки **Действия** договора. Пользователь, у которого в данный момент находится документ, может выполнять действия с ним с

помощью активизирующихся только для него команд меню. Для поступившего на согласование документа доступны команды принятия в работу и перенаправления в другое (по выбору) подразделение (  Принять в работу  Перенаправить ) или для

куратора (  Принять в работу  Отправить на согласование  Перенаправить ). Для принятого в работу документа доступны действия согласования и отправки по маршруту, подписания и возврата на доработку. Для выполнения действий используются вспомогательные окна, позволяющие настроить движение документа, вводить и просматривать замечания и рекомендации участников согласования. Например, для действия

согласования и дальнейшей отправки (  Согласовать и отправить дальше  Подписать  Вернуть на доработку ) или расширенный

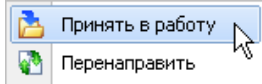
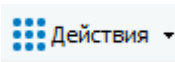
вариант меню для куратора (  Отправить на согласование  Согласовать и отправить дальше  Подписать  Вернуть на доработку ) используется окно, в котором участники вводят свои замечания или рекомендации<sup>1</sup>, могут назначить следующего участника маршрута согласования:

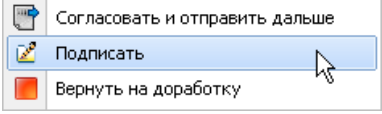
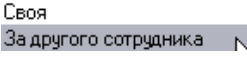


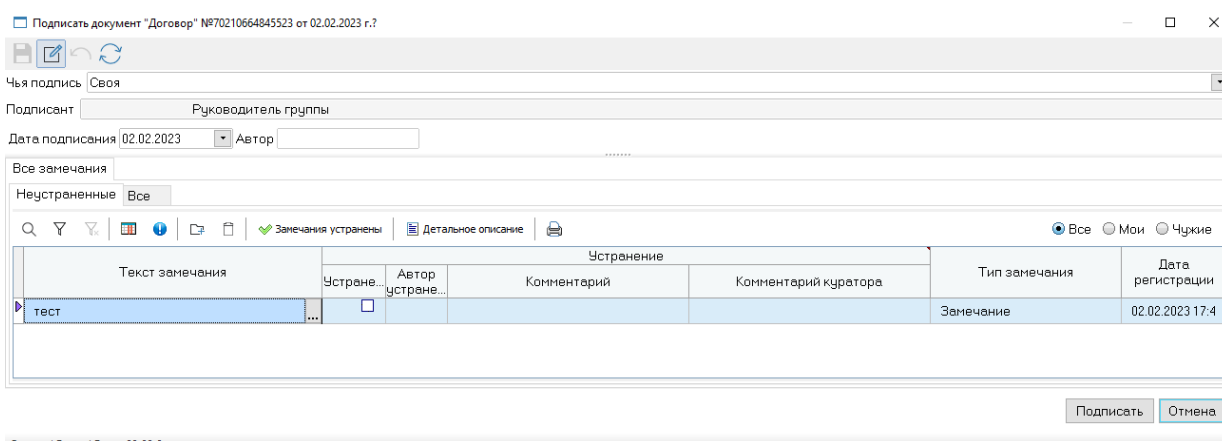
**Рис. 2-246 Окно настройки согласования и отправки документа**

<sup>1</sup> Замечания обязательны для устранения. Факт устранения фиксируется кнопкой

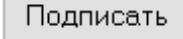


Для поступившего документа, принятого в работу (команда кнопки  панели *Журнала документов* или  кнопки *Действия* панели *Журнала документов* или

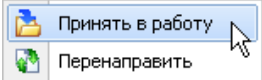
Документа)<sup>1</sup>, доступно действие подписания (  ). Для выполнения действия используется дополнительное окно, позволяющее в частности, реализовать подписание документа за другого сотрудника (выпадающий список  поля **Чья подпись**), ввести замечания, установить дату подписания:

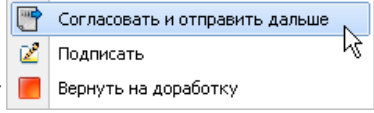



**Рис. 2-37 Окно настройки подписания документа**

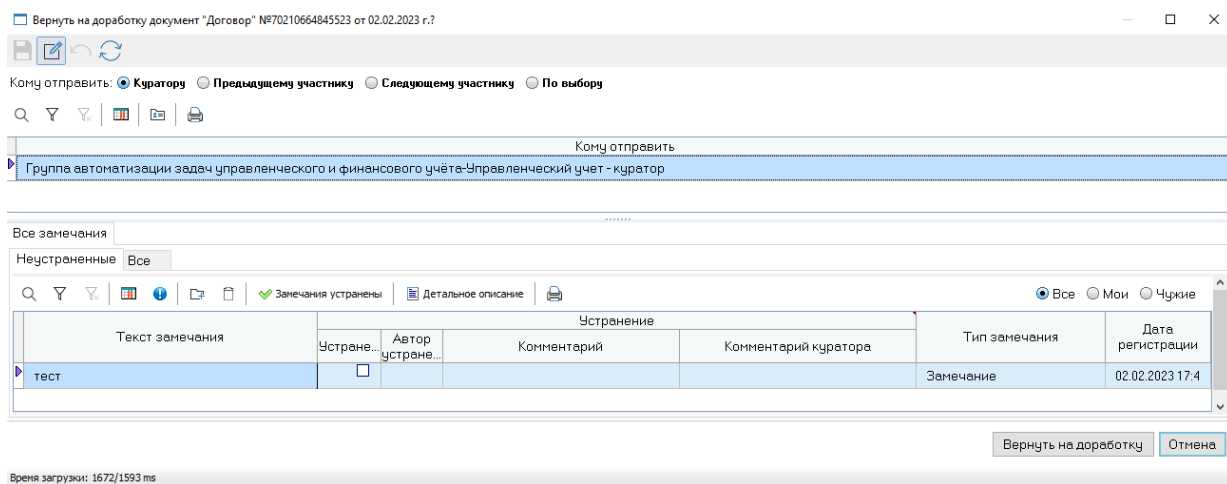
После выполнения действия (кнопка ) подписанный документ приобретает статус **Действующий (закупочная документация)**.

Если пользователем, к которому поступил документ, выбрана команда

**Принять в работу** (  ), а затем **Согласовать и отправить**

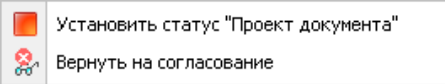


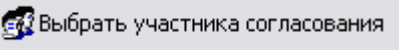

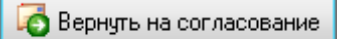
**далее** (  ), то настройка отправки выполняется в окне, показанном на Рис. 2-246. Если в меню выбрана команда **Вернуть на доработку**, то настройка действия выполняется в соответствующем дополнительном окне:

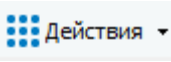
<sup>1</sup> Для перенаправления документа используется окно, аналогичное окну, показанному на Рис. 2-24, для выполнения действия – кнопка .



**Рис. 2-38 Окно настройки возврата документа на доработку**

Для документа в статусе **Действующий (закупочная документация)**

куратору документа доступно меню , с помощью которого он может установить действующей закупочной документации статус **Проект документа** или вернуть документ на согласование, предварительно настроив возврат в дополнительном окне. Для настройки используется отметка опций  или . Выбор участника выполняется в окне с участниками, настроенными для согласования данного документа, выводимом кнопкой , активизирующей при нажатой кнопке . Действие выполняется по кнопке .

Таким образом, каждому участнику маршрута согласования документа для каждого статуса карточки доступен свой, определенный настроенный набор команд меню кнопки <sup>1</sup>, позволяющий реализовать этапы движения документа.

На вкладке **История движения документа** карточки отображаются только для просмотра данные по последовательности изменения статусов (даты и авторы изменений).

Вкладка **Связанные документы** содержит перечень документов, ссылки на которые содержатся в карточке.

<sup>1</sup> Или отсутствие доступных команд, если карточка находится в другом пункте согласования.

Поговор: Регистрационный №: 70210523475648 от: Приказ: Вид договора: Договор - Типовой Операция: Платин

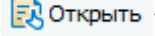
Статус: Проект документа (заключенная документация) 02.02

Режимы документа: План ПЭО | Календарный план | План оплаты | Налоговый учет и КНЗ | Конкурсные закупки | Заключенная документация | Доп. документы | Акты, ТТН | Счета оплаты | Спецификации | Согласование документа | Связанные документы | Прикрепленные

Список: Древо

Вид	№	Дата	Филиал	Регистрацион. номер	Дата выписки	Сумма, руб.			Валюта	Курс	Сумма, валюта			Краткое описание	
						без НДС	НДС	с НДС			без НДС	НДС	с НДС		
Спецификация		02.08.2019	АМГ			153 206.76	30 641.36	183 848.12						газоопламенный оборад.	Включен в
Закупка		20.07.2022	АМГ			153 206.76	30 641.36	183 848.12	РУБ					тест МТР	Формирове

**Рис. 2-39 Договор. Вкладка Связанные документы.**

Документ открывается также с помощью кнопки  <sup>1</sup> общего Журнала документов АСМО ПХД или двойного клика на записи.

<sup>1</sup> Или двойного клика левой кнопки мыши по записи карточки на вкладке *Журнала документов*.

### 3. Выгрузка данных в АСЭЗ

Для выгрузки данных в Автоматизированную систему электронных

Выгрузить в АСЭЗ

закупок (АСЭЗ) используется команда меню Журнал выгрузки в АСЭЗ кнопки

Выгрузка в АСЭЗ

, которая находится в журнале **Планирование закупок**.

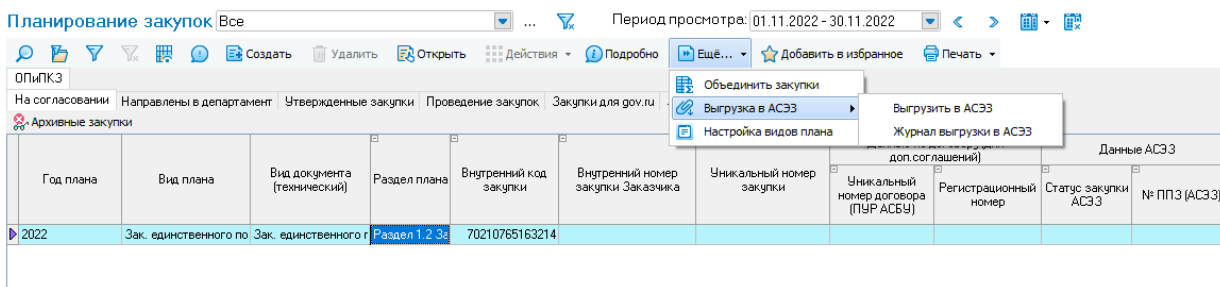


Рис. 3-1 Кнопка «Выгрузка в АСЭЗ»

По команде выводится окно формирования новой выгрузки:

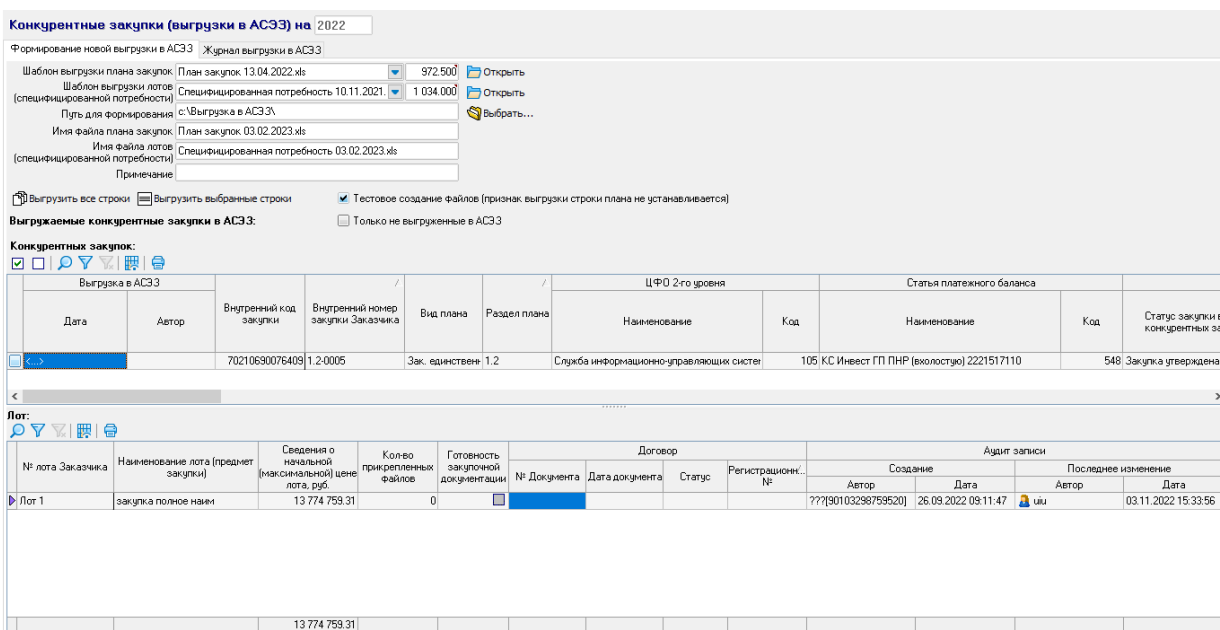



Рис. 3-2 Окно выгрузки в АСЭЗ



В окне выбором из выпадающих по кнопкам  списков указываются нужные **Шаблоны выгрузки** отдельно для **плана закупок** и отдельно для **лотов (специфицированная потребность)**.

Указывается путь для размещения формируемых файлов выгрузки (по умолчанию папка для выгружаемых файлов создается автоматически). Имена формируемых файлов формата **.xls** (по умолчанию – **План закупок** и **Специфицированная потребность**) при необходимости редактируются вручную. При включенной опции  **Только не выгруженные в АСЭЗ** в файл выгрузки попадают только не выгружавшиеся строки плана.

Опция

 Тестовое создание файлов (признак выгрузки строки плана не устанавливается)

отмечается при отладке выгрузки (включена по умолчанию!). При отмеченной опции выгрузка строк не фиксируется, факт выгрузки не заносится в [Журнал выгрузки](#) и все строки плана могут быть выгружены повторно.

Процесс выгрузки отмеченных () в таблице строк плана запускается кнопкой . Для выгрузки всех строк (отображаемых с учетом установленной фильтрации) используется кнопка .

Выгруженные записи отмечаются в таблице вкладки значком .

### 3.1 Шаблоны выгрузки

Выгрузка данных конкурентных закупок в АСЭЗ выполняется по шаблонам файлов, настраиваемым в отдельной форме:

Имя файла	Вид шаблона	Размер шаблона, Кб	Поиск формирования	Номер первой строки	Дата начала действия	Дата окончания действия
План закупок 13.04.2022.xls	План закупок	972.500	План закупок для выгрузки в АСЭЗ	4	01.01.2016	01.01.3000
Спецификация ДС_по ставкам НДС 16072019.xlsx	Специфицированная потребность	36.439	Лоты для выгрузки в АСЭЗ (ДС-п)	6	01.01.2016	01.01.3000
Специфицированная потребность 13.04.2022.xls	Специфицированная потребность	1 070.500	Лоты для выгрузки в АСЭЗ (МТР)	4	01.01.2016	01.01.3000

Наименование столбца	Столбец	Поле поиска формирования	Не выводить значение
<b>Строчная часть</b>			
– Номер закупки Заказчика(40)	A	Номер закупки Заказчика	<input type="checkbox"/>
– Год планирования (4)	B	Год планирования	<input type="checkbox"/>
– Название документа, основания для закупки	C	Название документа, основания для закупки	<input type="checkbox"/>
– Код Название документа, основания для закупки	D		<input checked="" type="checkbox"/>
– Код Заказчика (20)	E	Код Заказчика	<input type="checkbox"/>
– Название раздела Плана	F	Название раздела Плана	<input type="checkbox"/>
– Код Раздела плана	G	Код Раздела плана	<input type="checkbox"/>
– Предмет договора (2000)	H	Предмет договора	<input type="checkbox"/>
– Минимально необходимые требования (2000)	I	Минимально необходимые требования	<input type="checkbox"/>
– Существующий договор (20)	J	Существующий договор	<input type="checkbox"/>
– Закупка инновационной продукции, высокотехн	K	Закупка инновационной продукции, высокотехн	<input type="checkbox"/>
– Закупка у субъектов малого и среднего предприни	L	Закупка для субъектов малого и среднего б	<input type="checkbox"/>
– Предмет закупки - исключения СМСП	M	Предмет закупки- исключения	<input type="checkbox"/>

**Рис. 3-3 Шаблоны файлов выгрузки в АСЭЗ**

В форме для видов шаблонов файлов выгрузки **План закупок** и **Специфицированная потребность** (файлы **Шаблон плана закупок по План закупок 13.04.2022.xls** и **Специфицированная потребность 10.11.2021.xls**) для столбцов таблицы указываются соответствующие поля поиска формирования.

Заполнение шаблона данными проводится с третьей строки, изменение первых двух заполненных строк шаблонов запрещается. Также нельзя изменять формулы, используемые при заполнении столбцов.

В каждом шаблоне в первой строке для каждого заполняемого поля указана необходимость обязательного заполнения поля и краткое описание поля. Поля, обязательные для заполнения, выделены фоном. В ячейке с названием столбца в скобках указывается размер (формат) вводимого

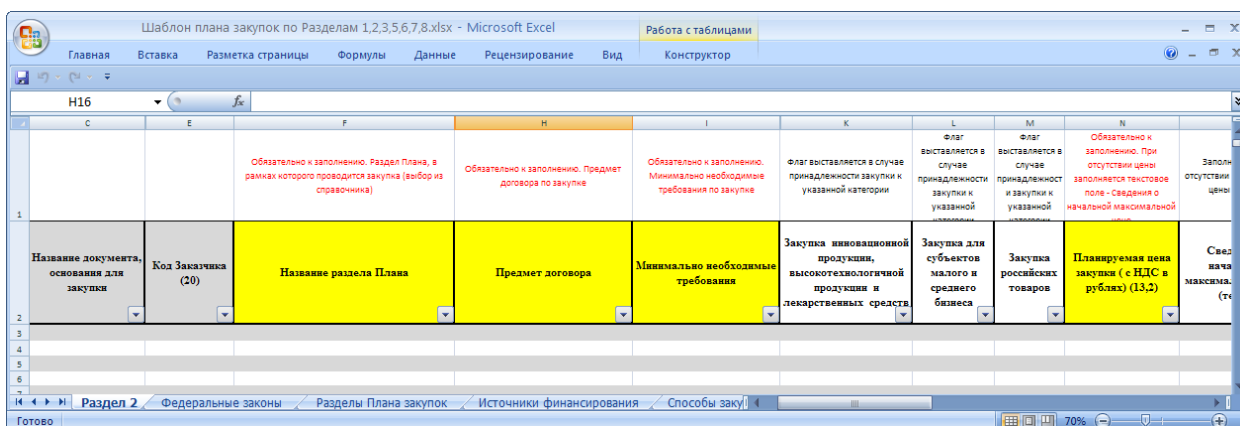


значения, например: **Код Заказчика (20)**. Значения отсутствуют для столбцов, где для задания значения используются справочники и в случаях, когда заполняемое текстовое поле ограничения по длине строки не имеет. Запрещается корректировать вкладки шаблонов со справочниками. В заполненном шаблоне загрузки спецификации минимальное количество позиций равно количеству лотов.

При нажатой кнопке **Показать только действующие** в форме отображаются только шаблоны выгрузки, срок действия которых актуален на текущую дату (Рис. 3-3).

Для включения в форму новых шаблонов используются кнопки **Добавить шаблон** и **Загрузить файл шаблона**. По кнопке **Добавить шаблон** в перечень шаблонов добавляется выбранный в проводнике файл шаблона в MS Excel, по кнопке **Загрузить файл шаблона** выбранный файл шаблона заменяет текущий шаблон перечня.

Просмотр шаблона доступен по кнопке **Открыть шаблон** окна выгрузки, например для *плана закупок*:



**Рис. 3-4 Просмотр шаблона файла плана закупок по разделам 1,2,3,5,6,7,8**

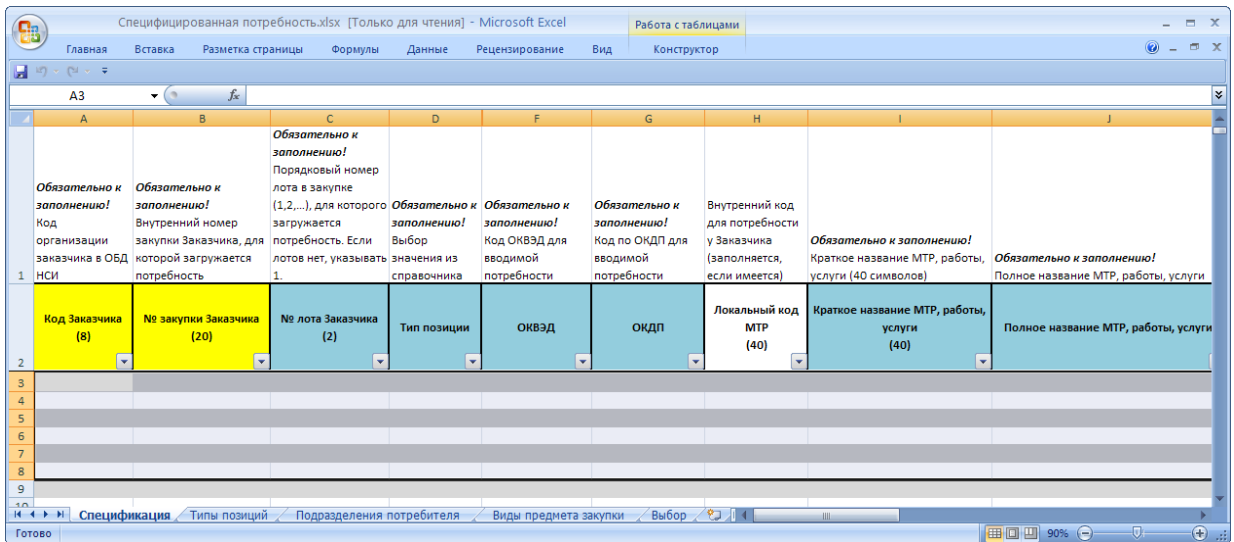
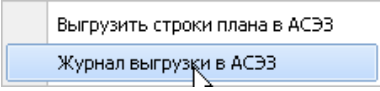
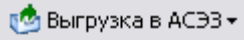


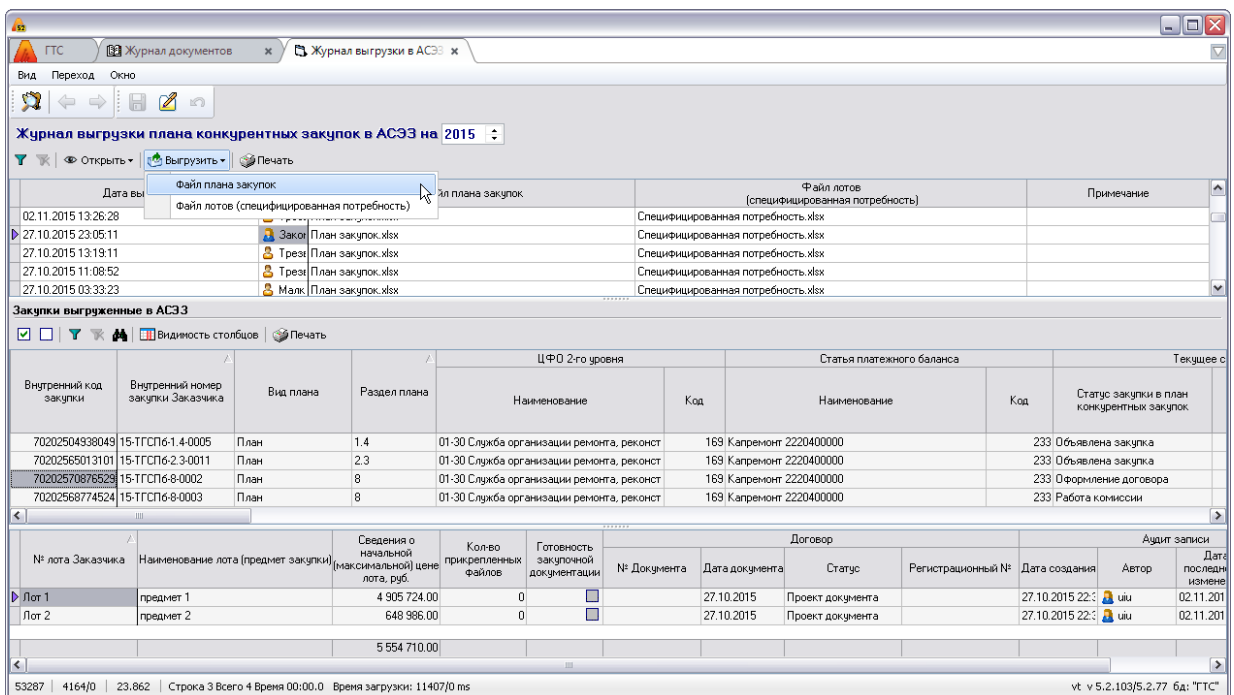
Рис. 3-5 Просмотр шаблона файла «Специфицированная потребность. xlsх»

Выгрузка выполняется одновременно всех выбранных строк и плана закупок и специфицированной потребности (файла лотов).

### 3.2 Журнал выгрузки

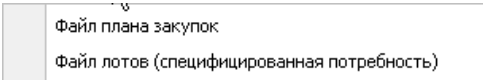

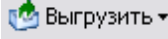
Для просмотра истории выполненных операций выгрузки за выбираемый год (поле 2016) предназначен Журнал выгрузки в АСЭЗ. Окно журнала

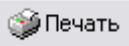
вызывается командой меню  кнопки выгрузки () , отображается на вкладке окна формирования выгрузки (см. Рис. 3-2) или открывается запуском отдельного узла дерева метаданных.



**Рис. 3-6 Журнал выгрузки в АСЭЗ**

Кроме этого журнал выгрузки размещен на второй вкладке окна настройки выгрузки в АСЭЗ (см. Рис. 3-2).

Меню  кнопки  предназначено для просмотра файлов в выбранной записи журнала. Идентичное меню кнопки  предназначено для сохранения файлов выгрузки выбранной записи журнала как внешних файлов в выбранный с помощью проводника *Windows* каталог. В отличие от выгрузки данных закупок в АСЭЗ выгрузка во внешние файлы файлов *плана закупок* и *специфицированной потребности* (файла лотов) из журнала выполняется отдельно.

С помощью кнопок  панелей журнала и таблицы **Закупки, выгруженные в АСЭЗ**, формируются в *MS Word* или *MS Excel* настраиваемые отчеты, содержащие отображаемые в текущий момент в журнале данные.

## 4. Нормативно справочная информация

При вводе данных по конкурентным закупкам используются справочники общего назначения АСМО ПХД (*ставки НДС, ОКВЭД и т.д.*). Нормативно справочная информация, используемая только для работы модуля *конкурентных закупок*, поддерживается пользователями ОП и ПКЗ. Ответственный сотрудник ОП и ПКЗ формирует и отвечает за поддержание в актуальном состоянии в АСМО ряда справочников и классификаторов, источником данных для которых являются справочники ИУС ПАО «Газпром». К ним относятся заполняемые вручную справочники *типа, вида, форм, направлений закупки, видов плана конкурентных закупок* и т.д., включенных в общую форму справочников АСМО ПХД. Например, справочник **Разделы плана закупок**, включенный в раздел **Конкурентные закупки** общей формы:

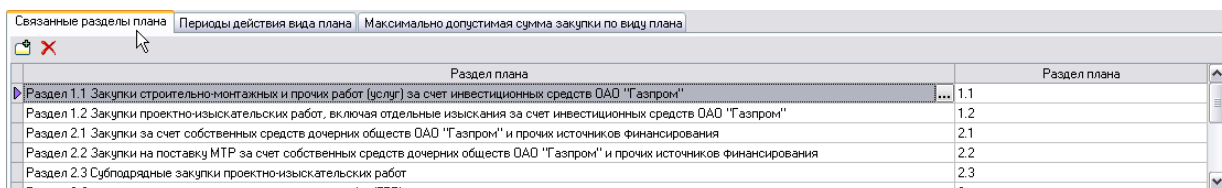
Код	Наименование	Период действия	
		Начало	Окончание
1.1	Раздел 1.1 Закупки строительного назначения и прочих работ (услуг) за счет инвестиционных средств	01.01.1900	01.01.3000
1.2	Раздел 1.2 Закупки проектно-исследовательских работ, включая отдельные изыскания за счет инвестиционных средств	01.01.1900	01.01.3000
1.4	Раздел 1.4 Закупки за счет средств, выделенных на эксплуатационное бурение на месторождениях за счет инвестиционных средств	31.12.2017	01.01.3000
1.5	Раздел 1.5 Закупки строительного назначения и прочих работ (услуг) за счет средств Инвестиционных программ	31.12.2017	01.01.3000
2.1	Раздел 2.1 Закупки работ/услуг за счет собственных средств дочерних обществ и прочих источников финансирования	01.01.1900	01.01.3000
2.3	Раздел 2.3 Субподрядные закупки проектно-исследовательских работ	01.01.1900	01.01.3000
3	Раздел 3 Закупки для выполнения геологоразведочных работ и добычи ресурсов и сопутствующие работы/услуги	31.12.2017	01.01.3000
4.1	Раздел 4.1 Закупки на поставку МТР по статьям КС за счет инвестиционных средств	31.12.2017	01.01.3000
4.2	Раздел 4.2 Закупки на поставку МТР за счет собственных средств дочерних обществ для ремонтно-эксплуатационных нужд (РЭН)	31.12.2017	01.01.3000
4.3	Раздел 4.3 Закупки на поставку МТР за счет собственных средств дочерних обществ для производственно-эксплуатационных нужд (ПЭН)	31.12.2017	01.01.3000
4.4	Раздел 4.4 Закупки МТР длительного цикла изготовления на этапе проектирования	01.01.1900	01.01.3000
4.5	Раздел 4.5 Закупки дочерних обществ на поставку оборудования не требующего монтажа (ОНМ) за счет инвестиционных средств	31.12.2017	01.01.3000
4.6	Раздел 4.6 Перенять закупки МТР за счет средств, предусмотренных управленческими расходами	31.12.2017	01.01.3000
5.1	Раздел 5.1 Закупки на проведение работ по диагностическому обслуживанию и капитальному ремонту за счет собственных средств дочер	01.01.1900	01.01.3000
5.2	Раздел 5.2 Закупки на проведение работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту за счет собственных средств дочерних обществ	01.01.1900	01.01.3000
5.3	Раздел 5.3 Закупки на проведение работ по диагностическому обслуживанию и капитальному ремонту, техническому обслуживанию и текущему ремонту дочерних обществ основ	01.01.1900	01.01.3000
5.4	Раздел 5.4 Закупки на проведение работ по диагностическому обслуживанию и капитальному ремонту, техническому обслуживанию и текущему ремонту дочерних обществ основ	01.01.1900	01.01.3000
6	Раздел 6 Закупки работ/услуг за счет средств, предусмотренных управленческими расходами	01.01.1900	01.01.3000
7.1	Раздел 7.1 Закупки прикладных исследований (ПИИ)	31.12.2018	01.01.3000
7.2	Раздел 7.2 Закупки научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)	31.12.2018	01.01.3000
8.1	Раздел 8.1 Закупки у единственного источника с предоговорной работой за счет Инвестиционной программы	31.12.2018	01.01.3000
8.2	Раздел 8.2 Закупки у единственного источника с предоговорной работой за счет собственных средств и дочерних обществ	31.12.2018	01.01.3000
9	Раздел 9 Закрытие закупки	01.01.1900	01.01.3000

Рис. 4-1 Справочник «Разделы плана закупок»

В справочнике **Виды плана** перечислены возможные виды планов и дополнений к планам, указываются связанные разделы из справочника, показанного на Рис. 4-1, и периоды действия версий плана, перечисленных в разделе [Формирование закупок](#).

Код	Наименование	Период действия	
		Начало	Окончание
1	План	01.01.1900	01.01.3000
2	Доп. 1	01.01.1900	01.01.3000
3	Доп. 2	01.01.1900	01.01.3000
4	Доп. 3	01.01.1900	01.01.3000
5	МТР	01.01.1900	01.01.3000
6	Зак. единственного поставщика	01.01.1900	01.01.3000
7	Малозначная закупка	01.01.2015	01.01.3000

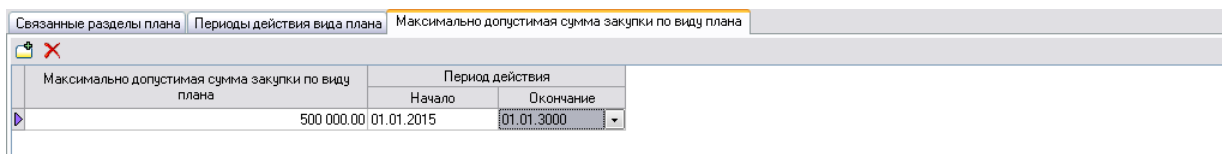
Рис. 4-2 Справочник **Виды плана**. Вкладка **Период действия вида плана**



Раздел плана	Раздел плана
Раздел 1.1 Закупки строительно-монтажных и прочих работ (услуг) за счет инвестиционных средств ОАО "Газпром"	1.1
Раздел 1.2 Закупки проектно-исследовательских работ, включая отдельные изыскания за счет инвестиционных средств ОАО "Газпром"	1.2
Раздел 2.1 Закупки за счет собственных средств дочерних обществ ОАО "Газпром" и прочих источников финансирования	2.1
Раздел 2.2 Закупки на поставку МТР за счет собственных средств дочерних обществ ОАО "Газпром" и прочих источников финансирования	2.2
Раздел 2.3 Субподрядные закупки проектно-исследовательских работ	2.3

**Рис. 4-3** Справочник Виды плана. Вкладка Связанные разделы плана

Здесь же задается максимально допустимая сумма закупки по виду плана, например, для малоценных закупок:



Максимально допустимая сумма закупки по виду плана	Период действия	
	Начало	Окончание
500 000.00	01.01.2015	01.01.3000

**Рис. 4-4** Справочник Виды плана. Ввод максимально допустимой суммы закупки

Ввод данных в справочники выполняется с помощью общих приемов ввода информации в рабочие формы АСМО.

16.02.2023 г.