

## 2. Добавление черновика заявки на закупку



### 2.1. Шаг 1 Добавление черновика

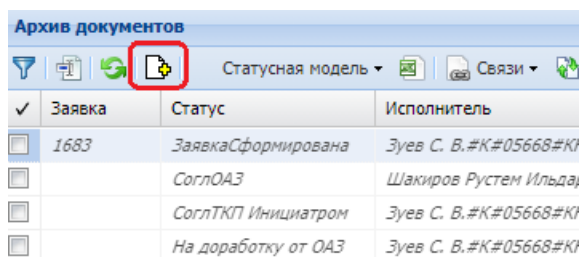
Перейдите в раздел «Черновики заявок на закупку». При входе в раздел, необходимо установить галочки в окне «Иерархия» напротив вашего подразделения.

**!!! Обратите внимание,** при отсутствии установленной галочки система выдаст ошибку. При корректном закрытии системы (кнопка «Выход») установленные настройки сохраняются и не потребуют повторного ввода при последующих входах.

Данная область скрывается кликом кнопки 

Заявка	Статус	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание к статусу	Тип документа	Номер документа	Дата документа
1683	ЗаявкаСформирована	Эвев С. В.#К#05668#КНИТ...		Все добавлено	Черновик	Ч-4	29.07.2021
	СоглОАЭ	Шакиров Рустем Ильдарович	21.08.2021	Добавлено новое КП 1 - ИП Сабаева, новый расчет НМЦК	Черновик	Ч-10	04.08.2021
	СоглТКП Инициатром	Эвев С. В.#К#05668#КНИТ...	12.08.2021	Удалить черновик	Черновик	Ч-11	04.08.2021
	На доработку от ОАЭ	Эвев С. В.#К#05668#КНИТ...		Задача на паузе, так как формируется полная заявка на закупку элек...	Черновик	Ч-14	09.08.2021

Для добавления нового Черновика в панели инструментов кликаем на кнопку «Добавить черновик», рис. ниже.



Далее в открывшейся форме заполняем данные:

- Тема (Наименование документа) – вводим наименование Объекта закупки (например, «Поставка мебели»)
- Содержание – вносим текст краткого обоснования закупки/сопроводительного сообщения (например, «Поставка мебели для обеспечения учебного процесса»)
- Примечание– дополнительное поле для ввода сопроводительного сообщения (заполнение не обязательно).

Поля «Документа», которые заполняются автоматически:


- Тип документа– устанавливается по умолчанию «Черновик», менять не требуется.
- Документ Номер – устанавливается по умолчанию, заполнять не требуется.
- Дата документа – устанавливается автоматически.
- Подразделение – устанавливается по умолчанию, подразделением по основному месту работы пользователя. При необходимости можно изменить, выбрав из словаря.

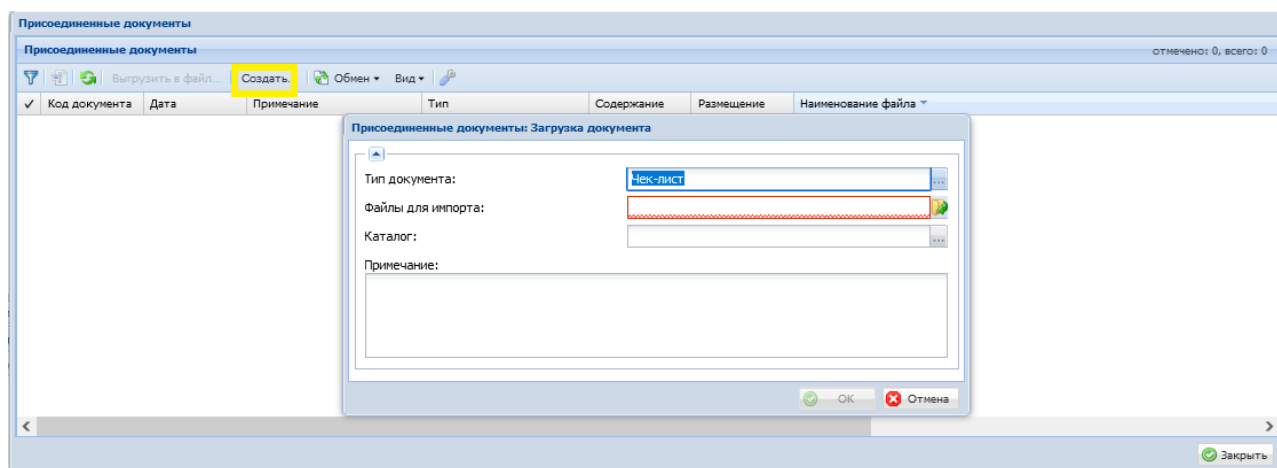
Далее кликаем на кнопку ОК.


## 2.2. Шаг 2 Присоединение сопроводительных файлов к Черновику


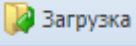
Заполненный Черновик должен содержать следующие присоединенные документы:

1. ЧЕК-ЛИСТ – прикрепляет инициатор закупки,
2. Техническое задание/ локально сметный расчет – прикрепляет инициатор закупки,
3. Обоснование в случае внеплановой/аварийной закупки – прикрепляет инициатор закупки.

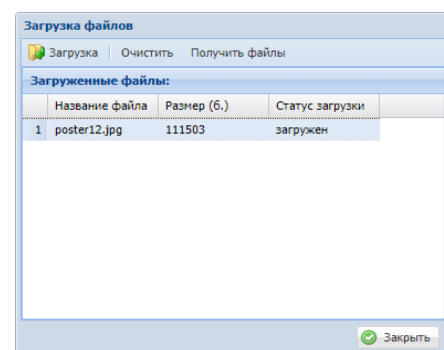
Для присоединения файла кликните дважды ЛКМ на строке Черновика (при этом убедитесь, что напротив заявки не установлена «галочка» ). В открывшемся окне «Присоединенные документы» на панели инструментов кликните кнопку «Создать» откроется следующее окно



• Тип документа – для выбора нужного типа кликаем на три точки  и выбираем из словаря нужное значение.

• Файлы для импорта – кликаем на , далее кликаем на  и из открывшегося проводника выбираем файл соответствующий выбранному типу.

После того, как выбранный файл загрузился и появился в списке убедитесь, что присоединили верные документы и закройте окно. Ошибочно присоединенные документы возможно удалить – кнопка «Очистить».



- Каталог – не подлежит заполнению.
- Примечание – текстовое поле при необходимости дополнения информационным сообщением.

После выбора файла кликните ОК. В окне появилась строка с присоединенным файлом. По мере необходимости документов повторяем действия, выбирая другой тип документа, и, прикрепляя соответствующий ему файл.

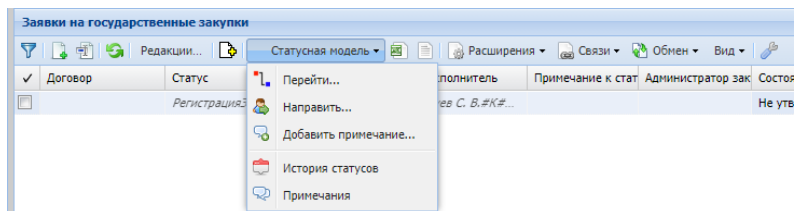
После загрузки всех файлов к заявке кликаем на кнопку «Заккрыть».

## 2.3. Шаг 3 Отправка на согласование черновика

Согласование Черновика представляет собой последовательное рассмотрение ответственными сотрудниками следующих подразделений:

1. отдела администрирования закупок,
2. отдела мониторинга и бюджетной оценки,
3. отдела экономической безопасности.

Для того, чтобы направить Черновик на рассмотрение кликните на панели «Статусная модель» и действие «Перейти». Откроется окно с точкой перехода на следующий этап - «На обработке администратором закупки», нажимаем ОК. В результате изменяется статус заявки и исполнитель, при этом на электронную почту будет отправлено сообщение об изменении статуса Черновика.



**!!! Обратите внимание.** В системе реализован контроль на обязательность присоединения двух типов документов Чек-лист и ТЗ, без них переход в следующую точку не возможен.