**I Настройка рабочего места.**

1. Настройка браузера и соответствующих программ производится пользователем по инструкции, размещенной на сайте АИС ГЗ в разделе «Техподдержка», «Программы, необходимые для работы в Системе». Браузеры, в которых работа в системе осуществляется корректно – Яндекс (с белым логотипом) и Google Chrome. Обращения при работе пользователем в системе АИС ГЗ в других браузерах не принимаются.
2. Настройка электронной подписи (ЭП):
   1. Для корректного подписания документов перед отправкой по маршруту необходимо установить КриптоПро, Keysystems.CryptoModule, личные и корневые сертификаты, списки отзыва сертификатов.
   2. ЭП может быть получена в любом аккредитованном удостоверяющем центре.
   3. ФИО пользователя АИС ГЗ (учетная запись) и владельца ключа электронной подписи должны совпадать, так как привязка идет именно по этому параметру. Сертификат электронной подписи владельца ключа должен содержать наименование юридического лица (Заказчика).
3. Указание учетных данных от личного кабинета заказчика в ЕИС. Подробнее в разделе руководства пользователя п.2.2.2.
4. Настройка банковских реквизитов описана в разделе руководства пользователя 2.2.5.
5. Учетные данные пользователя должны совпадать с ФИО пользователя, указанного при регистрации. Самостоятельно менять на другого запрещено.
6. Рекомендуется выставить период отображения документов с начала предыдущего по конец текущего года, иначе часть созданных документов не будет отображаться. Расчетная дата в системе проставляется текущей датой. Подробнее в инструкции п. 2.2.1.
7. Перед обращением в техническую поддержку АИС ГЗ необходимо ознакомиться с инструкцией пользователя по кнопке «Помощь», методическими рекомендациями и новостями на сайте АИС ГЗ.
8. При составлении обращения необходимо корректно указывать:

- ФИО обращающегося сотрудника

- Организацию

- Контактный телефон обращающегося сотрудника

- ИНН организации

- Наименование документа (ориентируйтесь на папку, в которой находится или должен находится ваш документ в системе АИС ГЗ) его реестровый номер (при наличии) и сумму.

- Указать проблему и описать действия которые к ней привели, при необходимости приложить скриншоты документов. Администраторы АИС ГЗ не видят, что вы вносите в документ, если он не сохранен в системе, так же, у администраторов отсутствует доступ к личным кабинетам пользователей ЕИС и справочникам ЕИС (То же относится к МИК и Бюджет-Next). Если вы присылаете нам только текст контроля при сохранении или отправке в ЕИС/ Бюджет-Next/ МИК, то мы проверяем его правомерность и сообщаем вам об этом.

**II СГОЗ**

1. Для автоматического создания СГОЗ необходимо наличие утвержденного в Бюджет- Next ПФХД/ЛБО на текущий/следующий финансовый год, в документе должна быть проставлена дата проводки.
2. Необходимо перейти в раздел СГОЗ – Создание нового и выбрать пункт «Подгрузить СГОЗ из базы бюджета».

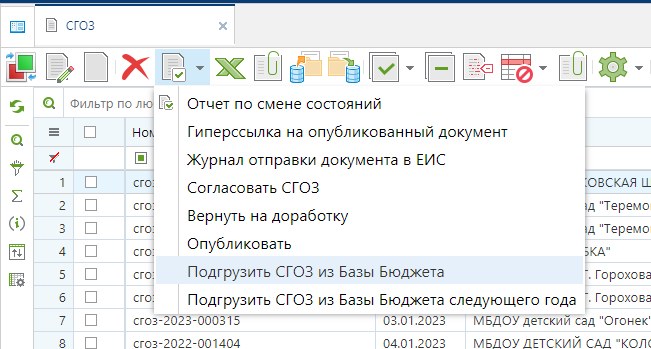


Рис .1 Подгрузка и согласование СГОЗ.

1. После успешной загрузки документа необходимо **удалить КБК относящиеся к зарплатам и налогам**, уменьшить/удалить **сумы** **по контрактам прошлых** **лет** и сохранить документ. Отметить сохраненный СГОЗ галочкой и выбрать «Согласовать СГОЗ». Учреждения здравоохранения направляют письмо в свободной форме на фирменном бланке с печатью организации и подписью начальника/директора на согласование СГОЗ администраторами системы.
2. После создания и согласования СГОЗ документ перейдет в фильтр «Согласовано», загруженные значения КБК будут доступны для выбора в Планe-графике закупок. При автоматическом создании СГОЗ меньше вероятность ошибки в указании КБК.
3. Для Муниципальных заказчиков ведущих 2 бюджета загрузку СГОЗ по второму бюджету необходимо проводить под дополнительной учетной записью (для ее создания оставить заявку Service Desk по номеру 8 (4812) 29-22-22 приложив информацию по кодам УБП из системы Бюджет- Next и документа, подтверждающего передачу полномочий по ведению второго бюджета).
4. При каждом изменении ПФХД/ЛБО, на следующий после утверждения день, необходимо подгружать актуальную информацию в СГОЗ, для возможности выбора актуальных КБК в справочнике.
5. Для унитарных предприятий вариант автоматической подгрузки СГОЗ не доступен, так как в Бюджет- Next отсутствует документ, из которого он создается.
6. Все версии СГОЗ будут отображаться в фильтре «Согласовано», но доступна для использования будет только последняя версия.
7. Если последняя версия подгруженного СГОЗ не согласована, новый документ не будет отображаться в Плане-графике закупок. В таком случае необходимо согласовать последнюю версию СГОЗ.

**III План график закупок**

1. План-график закупок создается заказчиком на 3 года с указанием информации в Позиции Плана-Графика (далее – Позиции) на каждый год отдельно (создается 3 идентичные Позиции). Указание сумм на 3 года внутри одной Позиции является многолетним контрактом, а не планированием.
2. Для создания документа необходимо в навигаторе в папке «Лот плана - графика» в фильтре «Создание нового» по кнопке «Создать » выбрать пункт «Позиция Плана-графика (форма 2020 года)».
3. Способ определения поставщика указывается в Позиции только если нужный вам имеется в справочнике. Если нужное вам значение отсутствует, способ определения поставщика в Позиции не заполняется и указывается далее в Заявке на закупку.
4. В поле «Год плана» проставляется текущий финансовый для которого выделены лимиты. Т. е, если План-график закупок создается на 2024 финансовый год, то в поле «Год плана» проставляется 2024. Если вы делаете новый План-график закупок на следующий финансовый год (после утверждения ПФХД/ЛБО), в поле «Год плана» проставляется 2025. Планируемый год соответствует году размещения извещения. Если у вас в полях «Год плана» и «Планируемый год» проставлены разные значения, то данная Позиция является плановой и не может быть использована для дальнейшей процедуры (если такая позиция создана ошибочно, то необходимо ее отменить и создать новую корректно).
5. Реестровый номер заполняется автоматически после публикации документа в ЕИС и перехода в АИС ГЗ статуса о публикации.
6. Идентификационный код закупки (ИКЗ) присваивается после сохранения первичного документа Позиция Плана-графика и в дальнейшем не меняется. Если вы еще не объявляли процедуру определения поставщика, но у вас изменились КВР или ОКПД2, нужно не вносить изменения в имеющуюся позицию, а отменить ее создать новую корректно.

4. В случае отмены Позиции необходимо выбрать в поле «Отменена» значение «Да».

В случае, если необходимо отменить позицию по несостоявшейся процедуре, то такой Лот ПГ просто обнуляется без признака отмены.

5. Если на момент сохранения Позиции План-Графика первичный План-График закупок на текущий финансовый год опубликован ранее необходимо во вкладке «Основные данные» заполнить поле «Обоснование внесения изменений» и «Описание изменений».

6. Блок «Организация, размещающая План-график закупок заполняется в случае, если организацией ведется два бюджета

6. Во вкладке «ОКПД2» указывается не детализируемый код закупаемой продукции, содержащий 4 цифры (например, 01.11, 02.11…). Полная детализация указывается начиная с документа Заявка на закупку. Вкладка ОКПД2 может содержать информацию для нескольких закупок. При закупке по п.4-5 ч.1 ст.93 вкладка ОКПД2 блокируется и не доступна для заполнения.

7. Во вкладке «Финансирование» указывается объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации, счет получателя бюджетных средств, а также в случае проведения энергосервисного контракта заполняется дополнительная колонка «Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО». Вкладка «Финансирование» также, как и ОКПД2 может содержать информацию для нескольких закупок. **Дублирование строк, в которых КБК и л/с совпадают ЗАПРЕЩЕНО!**

Из одной позиции могут быть созданы более одной заявки на закупку, при условии, что вкладки ОКПД2 и Финансирование содержат необходимую информацию. Из позиции можно создать не более одной процедуры, если проводится закупка жилых/не жилых помещений, строительства жилых/не жилых помещений.

8. Все коды КБК необходимые для оплаты контракта должны быть указаны, начиная с Позиции Плана-Графика. Использование документа СГОЗ необходимо только для отображения КБК в справочнике. Если вам необходимо изменить КБК или увеличить сумму по КБК в контракте, то, сначала эти данные вносятся в связанную с процедурой Позицию. Сумма по КБК в Позиции не может быть меньше, чем сумма в связанном контракте.

9. Во вкладке «Дополнительная информация» указывается информация о проведении обязательного общественного обсуждения, особенности размещения, сведения о проведении совместных торгов. Если у вас есть уполномоченный орган, то вы проставляете отметку, что Процедура будет проведена уполномоченным органом (уполномоченным учреждением)  и ниже в справочнике выбираете наименование вашего уполномоченного органа (для конкурентных процедур). То же указывается ниже, если вы участвуете в совместных торгах. Если ваше извещение размещается уполномоченный органом, но, вы не проставили соответствующие отметки в Лоте ПГ, то Заявка на закупку не будет отображаться у уполномоченного органа при отправке по маршруту и вам будет необходимо исправить Лот ПГ и Заявку на закупку согласно инструкции п. 2.6.9.

Если ваши извещения размещаются уполномоченным органом, а справочник «Уполномоченный орган» пустой, необходимо на ЕИС указать организацию являющуюся уполномоченным органом, в течении суток эта информация будет подгружена в АИС ГЗ.

1. После сохранения всех позиций вы можете проверить ваш план график закупок на не превышение ПФХД и ЛБО по кнопке «Проверка на соответствие ст.99.»  . Так же, вы можете проверить детализацию контроля по кнопке «Детализация контроля по 99 ст.» . Если у вас сработал контроль на превышение сумм по КБК, то вы должны провести сверку вашего ЛБО/ПФХД на наличие свободных сумм для проведения закупок по указанному в контроле КБК и л/с (Так же, рекомендуем проверить, не вносили ли вы эти суммы в план-график прошлого года для оплаты переходящих контрактов). Данный вопрос решается пользователем самостоятельно, тех. поддержка АИС ГЗ такие вопросы не рассматривает. Так же, контроль может сработать, если вы не внесли л/с в позицию или внесли его не корректно (такая проблема так же устраняется пользователем самостоятельно).
2. После создания/изменения Позиции в системе формируется новый план-график закупок (При наличие опубликованного плана графика закупок). Данный документ подписывается ЭП пользователя, который будет в дальнейшем отправлять документ по маршруту. Запрещено проставлять ЭП одного пользователя, а отправлять по маршруту под другим.
3. План график закупок отправляется по маршруту на согласование в вышестоящую организацию или согласовывается самостоятельно в зависимости от типа заказчика. Если вы вносили изменение в план-график прошлого года, то такой документ не проверяется на соответствие ст.99, поскольку база лимитов прошлого года уже закрыта. Документ отправляется по маршруту для унитарных предприятий.
4. После согласования, документ направляется в ЕИС. В ЛК ЕИС заказчик направляет документ на финансовый контроль. Если документ прошел финансовый контроль, то он направляется на публикацию В ЛК ЕИС. При получении уведомления о не прохождении контроля необходимо дождаться статуса «Контроль не пройден» в АИС ГЗ, затем отправить План график закупок на доработку, скорректировать документ и повторно отправить в ЕИС.
5. После успешной публикации в ЕИС и перехода статуса «Опубликовано» можно приступать к внесению новых Позиций, формированию заявки на закупку, работе в модуле МЗ.

Если приступить к работе с вышестоящим документом до перехода статуса о публикации в АИС ГЗ, то вам буде доступна для отображения в вышестоящем документе предыдущая версия позиции (если позиция имеет первичную версию, то она не будет отображаться вообще).

**IV Заявка на закупку**

1. Заявка на закупку внутренний документ, который является основой для извещения или контракта, публикуемого в ЕИС. Сам он публикации не подлежит, только согласованию.
2. Учреждения, работающие за счет бюджетных средств, формируют заявку на закупку путем загрузки предварительной заявки на закупку из Бюджет-Next по кнопке «Импорт необработанных Предварительных заявок». Для остальных учреждений используется пункт «Сформировать заявку на закупку», который формирует заявку за счет иных средств.
3. Если в Заявке на закупку необходимо изменить данные, которые затягиваются в этот документ из Позиции ПГ, то такая Заявка на закупку отправляется на доработку, разрывается связь с позицией ПГ, и уже правится сама Позиция ПГ (для внебюджета. Если заказчик работает с ПЗЗ, то документ направляется на уточнение суммы, подробнее в руководстве пользователя).
4. Информация о КТРУ и МНН должна быть заполнена и детализирована начиная с Заявки на закупку.
5. Назначение маршрутов размещено в отдельном файле.
6. Если выбран не верный маршрут и возникает ошибка при попытке отправить документ далее по маршруту необходимо обратиться в Центр приема информации о нештатных ситуациях Смоленской области (Service Desk) по номеру 8 (4812) 29-22-22.
7. Прикрепление файлов перед отправкой по маршруту обязательно, как и подписание (для единственного поставщика тоже).
8. Если у заказчика отсутствует выбор уполномоченного органа, при выборе размещения через УО, необходимо проверить наличие заполненой информации об УО в вашем Лоте ПГ.
9. Формирование изменения к Заявке на закупку в системе АИС ГЗ не предусмотрено. Если вам необходимо изменить сведения в документе, то обратитесь в ваш УО (при его наличии, если УО нет, то далее описываемы действия выполняет заказчик) и попросите удалить связанное извещение (если оно не опубликовано в ЕИС). Только после этого документ Заявки на закупку может быть отправлен на доработку и его можно править.
10. Если размещение извещения не требуется, из заявки на закупку доступно создание контракта по кнопке «Сформировать контракт», который будет доступен для заполнения в разделе Контракт – Создание нового.

**V Извещение**

1. Конкурентные процедуры при наличии уполномоченного органа (УО) создаются, и публикуются УО (при отсутствии УО действия выполняются заказчиком).
2. Требует прикрепления документов, подписания и согласования по маршруту.
3. Все прикрепленные файлы должны быть отмечены признаком для отправки в ЕИС и иметь правильный тип файла (не наименование и расширение, а именно тип), в случае отсутствия необходимого значения, указать его в комментарии, и он будет заменен на указанный Вами.
4. При наличии Уполномоченного органа, извещение создается УО и отправляется на согласование заказчику, после подписания заказчиком извещение публикуется. Для подписания заказчику необходима ЭЦП 2 уровня (настраивается внутри АИС ГЗ по заявлению заказчика).
5. Для Заказчиков без УО (АРМ Мун. заказчика без УО), нет деления на извещения по способу определения поставщика (исключение закупки у единственного поставщика, Запрос котировок в электронном виде, Электронный аукцион), создаются и отображаются в одном месте.
6. Вместе с извещением создается документ Лот заказа (Реестр лотов) который отображает текущее состояние закупки: текущая, состоялась, не состоялась, отменена.
7. Если процедура не состоялась или отменена и требуется повторно ее объявить необходимо в разделе Реестр лотов высвободить средства по кнопке . Также необходимо соответствующую отметку проставить в ЕИС, а именно в итоговом протоколе по несостоявшейся процедуре сделать отметку о том, что будет проведена повторная закупка или заключение контракта с единственным поставщиком (подробная инструкция размещена на сайте АИС ГЗ в разделе «Техподдержка», «Методические рекомендации»).



**VI Проект контракта (для электронных процедур)/электронный контракт/доработанный проект контракта.**

1. Документы, обязательные для формирования.
2. Для создания доступно 3 вида документов: Проект контракта без подписей, доработанный проект контракта, проект извещения об отмене процедуры.
3. Приложенный документ к проекту контракта/доработанному проекту контракта в ЕИС не переходит.
4. В случае необходимости изменить проект контракта после подписания поставщиком формируется доработанный проект контракта, при наличии опубликованного протокола разногласий. Изменение доработанного проекта контракта предусмотрено только по решению суда. Поэтому в случае необходимости изменить или отменить ранее опубликованные документы: проект контракта и доработанный проект контракта формируется проект извещения об отмене процедуры.
5. Порядок формирования документов:

4.1. Проект контракта. Создается в АИС ГЗ, направляется в ЕИС.

4.2 Из принятого в ЕИС проекта контракта формируется и заполняется электронный контракт. После успешной отправки проекта контракта и размещения электронного контракта в ЕИС, документы направляются поставщику на подписание.

4.3. Если поставщик отклонил проект контракта, то, формируется доработанный проект контракта, отправляется в ЕИС, из него формируется новый электронный контракт и размещается в ЕИС. После успешной отправки документы направляются поставщику на подписание.

1. Консультации по формированию протоколов оказываются технической поддержкой ЕИС или торговых площадок на которых происходит их формирование.
2. По вопросу внесения изменений в опубликованные проекты контрактов и доработанные проекты контрактов от ЕИС получено разъяснение:  
    согласно части 5 статьи 83.2 заказчик может внести изменение в уже опубликованный проект контракта в единственном случае - только если от поставщика поступил протокол разногласий, а так же о том, что отправка изменений возможна только для нештатных ситуаций и только с ведома Федерального Казначейства.  
     
   Таким образом, в случае наличия в размещенном (размещение возможно только после прохождения контроля по ст.99) или отправленном на подписание поставщику документе (проект контракта\доработанный проект контракта) сведений, требующих корректировки, придется отменять процедуру заключения контракта при помощи документа "Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта" и начинать процедуру заключения контракта заново.  
     
   Напоминаем, что в случае не прохождения документом (проект контракта \доработанный проект контракта) контроля по ст.99 необходимо направлять в ЕИС тот же самый документ, предварительно удостоверившись, что в журнале отчета по смене состояний (кнопка "отчет о смене состояний") в разделе "Прохождение контроля по ч.5 статьи 99 Федерального Закона №44-ФЗ" имеется запись "Контроль по ч. 5 ст. 99 44-ФЗ не пройден".

**Электронный контракт - основной документ, из которого в дальнейшем формируется контракт. В первичную версию контракта запрещено вносить сведения, которые отличаются/отсутствуют в электронном контракте. Опубликованный электронный контракт не подлежит изменению. Поэтому, данный документ необходимо заполнять особо внимательно.**

**VII Контракт**

1. После публикации и подписания проекта контракта (доработанного проекта контракта) и электронного контракта, а также заключения контракта на торговой площадке, проект сведений о контракте появляется в АИС ГЗ на следующий после подписания день. Если проект сведений о контракте не перешел в АИС ГЗ, пользователь может сформировать его из опубликованного электронного контракта.
2. Если планировалась процедура заключения контракта с единственным поставщиком – контракт формируется из Заявки на закупку.
3. Если контракт сформирован из электронного контракта, то в сведения о контракте переходят данные, которые вы указали в электронном контракте. Поэтому, если у вас в контракте указано не полное КБК, не отображается страна происхождения товара и прочие необходимые данные, которые должны были подтянуться, вы проводите сравнение со связанным электронным контрактом. Если в электронном контракте вы не указали/не полностью указали КБК, то в контракте эти данные вносятся вручную, путем выбора каждого значения БК из справочника.
4. Банковская гарантия заполняется путем копирования значения из ЕИС. Если у вас срабатывает блокирующий контроль или ошибка при отправке в ЕИС, в которых говорится, что вы не верно заполнили банковскую гарантию, то это означает что вы не корректно ее ввели вручную или при копировании добавили пробел. Самая частая ошибка при внесении банковской гарантии – пользователь путает цифру «0» и букву «О» (На ЕИС они очень похоже отображаются).
5. Вкладка «Организация, размещающая контракт» обязательная к заполнению.
6. Вкладка «Информация о поставщиках» содержит информацию, доступную для заполнения и корректировки в справочнике «Поставщики услуг». Если необходимо изменить реквизиты поставщика или его платежные реквизиты, то такое исправление делается в справочнике «Поставщики услуг», затем перевыбрать поставщика в карточке контракта и сохранить документ.
7. Заполнение вкладки «Платежные реквизиты» обязательно.
8. Прикрепление файлов и указание признака для отправки в ЕИС обязательно, так же необходимо верно выбирать тип файла, отражающий необходимость прикрепления этого документа.
9. После сохранения документ необходимо отправить в ЕИС.
10. При возникновении ошибки при отправке ее можно просмотреть в Журнале отправки документа в ЕИС. Большинство ошибок связаны с заполнением документа и решаются пользователем самостоятельно.
11. Если контракт не прошел финансовый контроль, то его необходимо отредактировать в фильтре «Завершил финансовый контроль (не пройден)» и повторно отправить в ЕИС. Статус о публикации переходит в систему АИС ГЗ на следующий день после публикации документа на ЕИС (ни на следующий день после отправки в ЕИС, на фин. контроль, а именно после публикации.)
12. Изменения к контракту также подлежат публикации.
13. После перехода успешного статуса о публикации контракта, документ автоматически направляется в МИК.
14. Опубликованный контракт, имеющий соответствующий статус, направляется заказчиком в БКС.
15. Если контракт был загружен из ЕИС по заявке на загрузку, то, в него необходимо внести технические изменения и до заполнить данные, которые не указываются в ЕИС, но обязательны к заполнению в АИС ГЗ (Если не перешли данные, которые невозможно внести техническим изменением, то делается полноценное изменение контракта и отправляется на повторную публикацию в ЕИС).
16. При необходимости внесения изменения в контракт в части КБК и лицевого счета получателя для передачи договора в БКС следует сформировать техническое изменение к контракту (учтите, что те данные, что вы хотите внести в контракт должны быть внесены в связанную позицию ПГ). Все остальные изменения контракта подлежат публикации в ЕИС.
17. Для контрактов, у которых присутствует задержка выгрузки статусов о публикации со стороны ЕИС, тех. поддержка АИС ГЗ не осуществляет перевод в зарегистрированные, отправку в БКС или МИК. Данные действия технически не возможны. В таком случае заказчику необходимо ожидать перехода статус о регистрации.

**IIX Исполнение контракта**

1. Создается после перехода контракта в Зарегистрировано в АИС ГЗ.
2. Документ не может быть создан из контракта, если связанный контракт имеет статус «Исполнение завершено» или «Исполнение прекращено».
3. Исполнение с документами о приемке, созданные на основании электронного актирование, создается напрямую в ЕИС. После публикации такой документ переходит в АИС ГЗ на следующий день.
4. При создании исполнения прикрепление файлов и указание признака «Для отправки в ЕИС» обязательно, как и верного типа прикрепляемого документа, общий объем прикрепляемых файлов не должен превышать 20 Мб.
5. Документы об исполнении контракта заносятся путем выбора из справочника, платежные документы заносятся вручную.
6. Обязательно указывать объем поставки, значений с 0 быть не должно. (Если поставка по этим позициям не производилась удалить их из исполнения).
7. При отмене исполнения контракта изменения к этому документу в ЕИС приняты не будут, необходимо сформировать новое исполнение контракта.
8. Подлежит публикации на ЕИС.
9. Изменения вносятся аналогично контракту.
10. Вкладки «Исполнение контракта» и «Расторжение контракта» в одном документе заполнять нельзя. Документы исполнение и расторжение должны быть сформированы отдельными документами и опубликованы по очереди.

10. Осуществлять электронную приемку товаров Заказчик может напрямую в ЕИС, или в АИС ГЗ в разделе «Электронное актирование».

11. Исполнение контракта в части приемки товаров/работ/услуг после перехода с ЕИС должно быть изменено технически, в документе заполняется вкладка «Финансирование». После успешного сохранения документа, техническое изменение регистрируется и направляется в Бюджет-Next по кнопке «Передать документ о приемке в БКС». Перед передачей документа в Бюджет-Next убедитесь, что связанный контракт имеет аналитический признак «Документ принят в БКС». Если у связанной версии контракта такой статус отсутствует, то, сначала передайте сам связанный контракт в БКС по соответствующей кнопке, иначе, исполнение контракта не перейдет в Бюджет-Next.

12. Расторжение контракта передается в Бюджет-Next по кнопке «Передать документ о приемке в БКС». Перед передачей документа в Бюджет-Next убедитесь, что связанный контракт имеет аналитический признак «Документ принят в БКС». Если у связанной версии контракта такой статус отсутствует, то, сначала передайте сам связанный контракт в БКС по соответствующей кнопке, иначе, исполнение контракта не перейдет в Бюджет-Next.

При отмене исполнения контракта изменения к этому документу в ЕИС приняты не будут, необходимо сформировать новое исполнение контракта.