


Внесение сведений в реестр договоров свыше 100 тысяч рублей

Для внесения информации и документов в реестр договоров в соответствии с требованиями статьи 4.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»:

- в случае, если договор заключен по результатам конкурентной закупки пользователь в папке «**Осуществление закупок**» > «**Конкурентная закупка**» > «**Реестр размещенных закупок**» в фильтре «**Проведенные закупки**» выбирает необходимую закупку и нажимает  [Сформировать договор] (Рисунок 1);

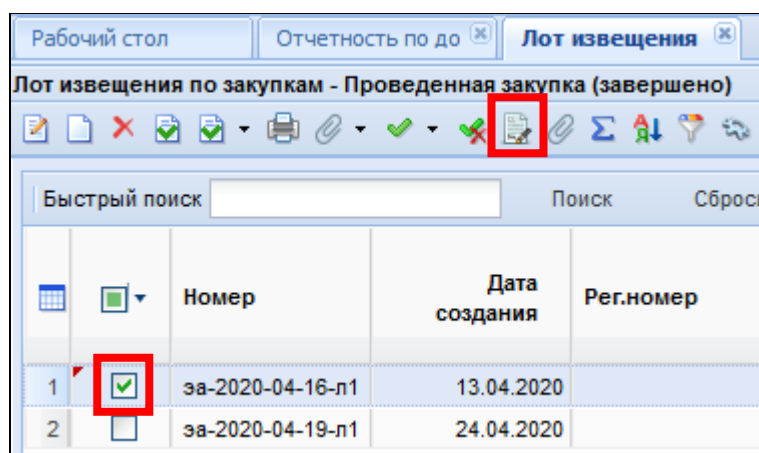



Рисунок 1. Формирование документа

- в случае, если договор заключен в соответствии с пунктами 186 или 187 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг пользователь в папке «**Осуществление закупок**» > «**Заявка на закупку**» в фильтре «**Согласованные заявки**» выбирает необходимую закупку и нажимает  [Сформировать договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)] (Рисунок 2).

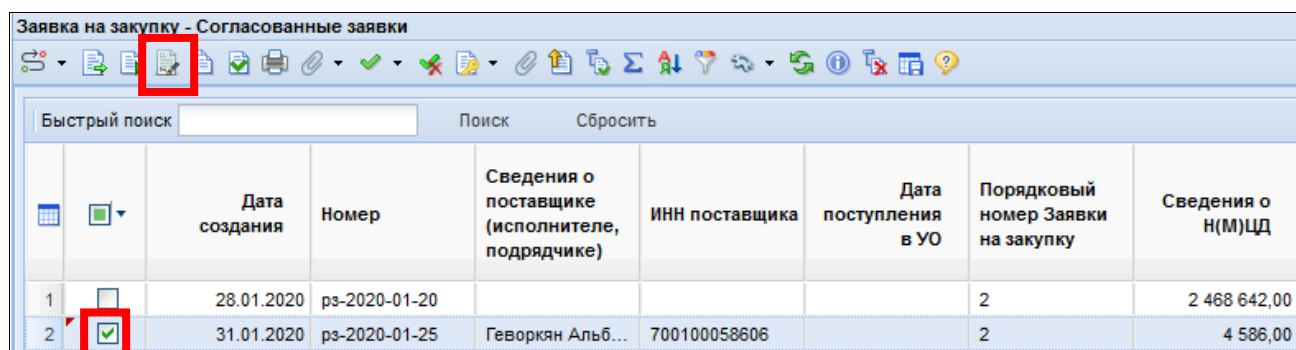



Рисунок 2. Формирование документа

Далее документ отразится в папке «**Реестр договоров**» > «**Реестр договоров свыше 100 тысяч рублей**» в фильтре «**Формирование сведений и документов**».

В фильтре «**Формирование сведений и документов**» пользователь выбирает соответствующий договор и нажимает на него двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши) либо выделяет его и нажимает  [Редактировать].

В открывшейся электронной форме «**Договор**» обязательным для заполнения является поле «**Дата заключения договора**» (Рисунок 3).

Рисунок 3. Электронная форма документа «Договор»

Во вкладке «**Общие данные**» обязательными для заполнения являются поля: «**Дата начала исполнения**»; «**Дата окончания исполнения**»; «**Валюта договора**».

В следующих полях по умолчанию установлено значение «**Нет**»:

- «Договором предусмотрено прекращение обязательств сторон по договору в связи с окончанием срока действия договора»;
- «Договором предусмотрена возможность продления срока действия договора после его окончания»;
- «Пролонгация договора».

Пользователь при необходимости может изменить данное значение.

В случае активации чек-бокса «**Определить сумму договора невозможно**» в поле «**Цена договора**» автоматически проставляется нулевое значение и обязательным к заполнению становится поле «**Сведения о сумме договора**» (Рисунок 4).

Рисунок 4. Вкладка «Общие данные»

Во вкладке «**Информация о товаре, работе, услуге**» информация в столбце «**Наименование товара, работы, услуги**» заполняется автоматически из предыдущего фильтра (Рисунок 5).

Информация в столбце «**Наименование товара, работы, услуги**» при необходимости может быть скорректирована пользователем.

Далее пользователь заполняет столбец «**Страна происхождения товара/регистрации производителя товара**».

В случае активации чек-бокса «**Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг**» становятся недоступными для редактирования поля «**Ед. измерения**» и «**Количество (объем)**».

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Наименование по ОКПД2	Код по ОКВЭД2	Ед.измерения	Количество (объем)	Место поставки	Страна происхождения товара/регистрации производителя товара	Тип объекта закупки
1	Катетер внутр...	32.50.13.110 ...	Шприцы, иглы, ...	46.46.2 ...	ШТ	4 000,00		Республика ...	Товары ...
2	Катетер внутр...	32.50.13.110 ...	Шприцы, иглы, ...	46.46.2 ...	ШТ	4 000,00		Республика ...	Товары ...

Рисунок 5. Вкладка «Информация о товаре, работе, услуге»

Если информация о контрагенте ранее не была заполнена в КИС, то пользователь во вкладке «**Сведения о поставщике**» нажимает [Добавить строку] и в столбце ИНН нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши) для загрузки справочника «**Поставщики (исполнители, подрядчики)**».

В открывшемся справочнике «**Поставщики (исполнители, подрядчики)**» пользователь через «**Быстрый поиск**» осуществляет поиск поставщика (исполнителя, подрядчика).

Далее пользователь нажимает **одним** кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши) по строчке с информацией о необходимом поставщике (исполнителе, подрядчике) и нажимает [Редактировать] (Рисунок 6).


Линк	Тип	ИНН	КПП	Сокращенное наименование	Полное наименование	ОГРН/ОГРНИП	ИП
1 12851904	Юридическое л...	7724922443	772401001	ООО "АЛЬБАТРОС"	ОБЩЕСТВО С ...	1147746595457	<input type="checkbox"/>

Рисунок 6. Справочник «Поставщики (исполнители, подрядчики)»

В открывшейся электронной форме «**Поставщик (исполнитель, подрядчик)**» пользователь проверяет реквизиты всех обязательных для заполнения полей, выделенных зелёной рамкой, при необходимости заполняет либо корректирует реквизиты и нажимает [Сохранить] (Рисунок 7).

Поставщик (исполнитель, подрядчик)

torgi223.findep.org:8080/webtorgi_223/view.htm?pg=edit&dt=DICTIONARY_SUPPLIER_U&dl=12851904&rt=&dm=&vl=undefined&rn=942982&ke



Код и наименование организационно - правовой формы: 12300 ... Общества с ограниченной ответственностью

Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЬБАТРОС"

Сокращенное наименование: ООО "АЛЬБАТРОС"

Статус поставщика (исполнителя, подрядчика):

Дата включения в Единый реестр СМП:

Код по ОКПО: 32448742

ИНН: 7724922443

ОГРН: 1147746595457

КПП: 772401001 **Дата постановки на учет в налоговом органе:** 24.05.2014 **Главный КПП:**

Форма собственности организации в ОКФС: 16 ... Частная собственность

Статус: Актуальна

Фирменное наименование:

Контактные данные

Код территории муниципального образования (ОКТМО): 45918000 ... муниципальный округ Нагатино-Садовники

Почтовый адрес: 115201, Российская Федерация, г. Москва, Каширское шоссе, дом 22, корпус 4, строение 7 этаж 3 помещение №5

Место нахождения: 115201, Российская Федерация, МОСКВА, КАШИРСКОЕ, ДОМ 22К4СТР7, ЭТАЖ 3 ПОМЕЩЕНИЕ №5

Контактное лицо:

Телефон: 8-3822-900-877

Контактный адрес электронной почты: en_yatsenko@tomsk.protek.ru

Факс (не используется):



Почтовый индекс: 115201

Рисунок 7. Документ «Поставщик (исполнитель, подрядчик)»

Далее в справочнике «Поставщики (исполнители, подрядчики)» пользователь нажимает **одним** кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши) по строчке с информацией о необходимом поставщике (исполнителе, подрядчике) и нажимает [Запомнить] (Рисунок 8).

Справочник поставщиков — Mozilla Firefox

torgi223.findep.org:8080/webtorgi_223/view.htm?pg=dict&key=18_2_6_6541


  **Запомнить**

Быстрый поиск альбатрос Поиск Сбросить Выводить по 15 Страница 1 из 1 Строки 1 - 1 и

Линк	Тип	ИНН	КПП	Сокращенное наименование	Полное наименование	ОГРН/ОГРНИП	ИП
1 12851904	Юридическое л...	7724922443	772401001	ООО "АЛЬБАТРОС"	ОБЩЕСТВО С ...	1147746595457	<input type="checkbox"/>

Рисунок 8. Справочник «Поставщики (исполнители, подрядчики)»

Информация во вкладке «Основания для заключения договора» заполняется пользователем при необходимости.

Для формирования сведений о документе пользователь нажимает кнопку  [Добавить строку].

В созданной строке в поле «Номер документа» и «Дата документа» указываются реквизиты соответствующего документа, в столбце «**Наименование документа**» выбирается необходимое значение: «**Протокол, составленный по результатам закупки**» или «**Иной документ**». В случае выбора значения «**Протокол, составленный по результатам закупки**» пользователем заполняется поле «**Наименование протокола закупки**» (Рисунок 9).

Вкладка «**Дополнительная информация**» заполняется пользователем при необходимости.

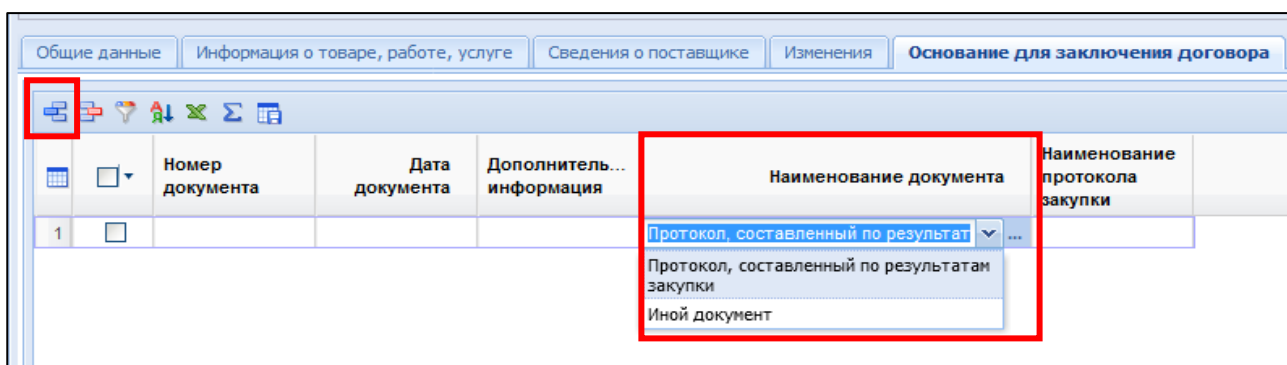


Рисунок 9. Вкладка «Основание для заключения договора»

Далее пользователь нажимает [Прикрепленные файлы] > [Добавить...], подгружает заключенный договор, сформированный в соответствии с пунктом 11 Правил ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» и нажимает [Сохранить] (Рисунок 10).

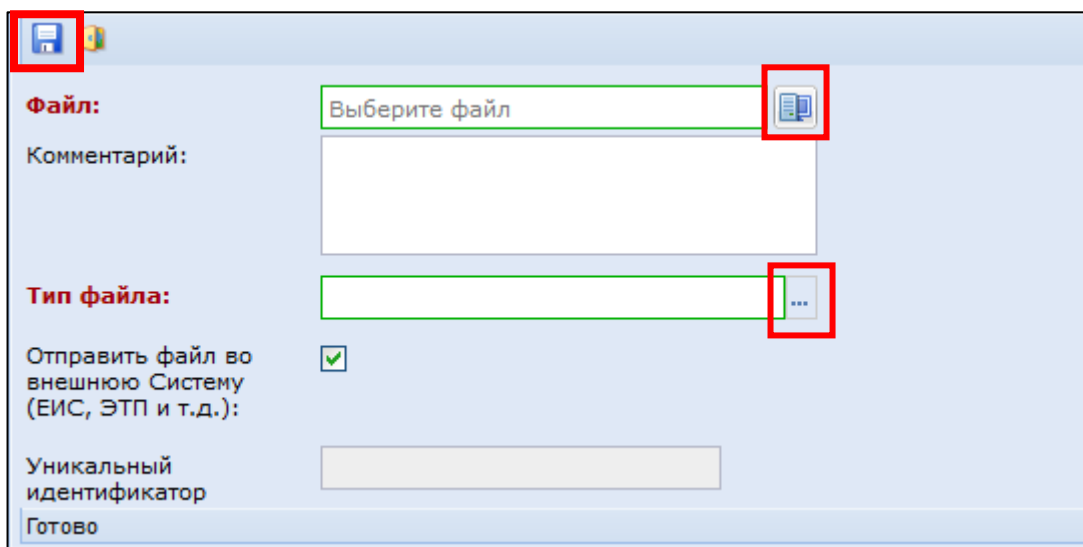


Рисунок 10. Форма для загрузки договора

После прикрепления всех необходимых файлов пользователь выделяет необходимую закупку и нажимает [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 11).

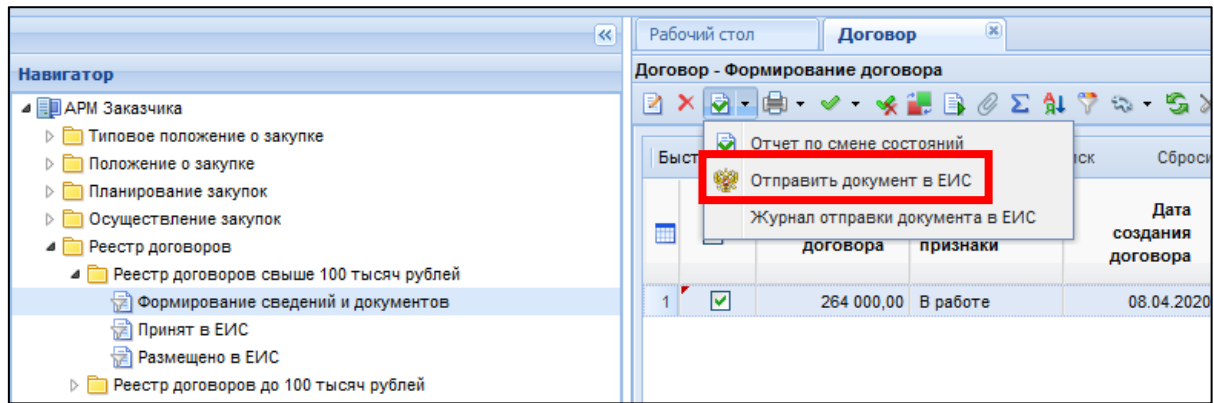


Рисунок 11. Отправка информации и документы в ЕИС

Далее документ отразится в папке «**Реестр договоров**» > «**Реестр договоров свыше 100 тысяч рублей**» в фильтре «**Принят в ЕИС**» с аналитическим признаком «**Принят в ЕИС**».

В случае ошибки принятия документов при отправке в ЕИС у документов в КИС будет установлен аналитический признак «**Ошибка при отправке документа в ЕИС**» и документ останется в фильтре «**Формирование сведений и документов**».

Причину возникновения ошибки можно посмотреть, выделив документ и нажав кнопку [Журнал отправки документа в ЕИС] (Рисунок 12).

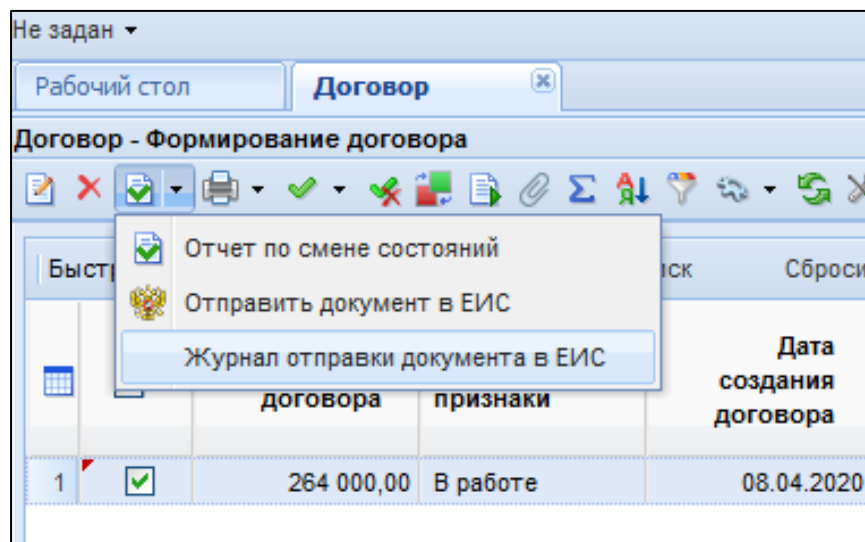


Рисунок 12. Кнопка «Журнал отправки документа в ЕИС»

После загрузки документов пользователь в личном кабинете ЕИС по 223-ФЗ размещает документы в ЕИС.

В ЕИС на форме сообщения выводится заголовок: «Фиксация поступления электронного документа и размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок является юридически значимым действием, влекущим ответственность за подписанную электронной подписью информацию!», а также текст сообщения: «Вы уверены, что хотите зафиксировать поступление электронного документа и разместить сведения об отчетности по договорам «Тип отчетности» за период «Период отчетности».


При нажатии на кнопку «Разместить» / «Зафиксировать поступление электронного документа и разместить» отчетность переходит из статуса «Проект» в статус «Размещено», открывается окно с печатной формой отчетности по договорам.

Далее пользователь в отразившейся печатной форме нажимает кнопку «Зафиксировать поступление электронного документа, подписать и разместить».

После этого документ отразится в папке **«Реестр договоров» > «Реестр договоров свыше 100 тысяч рублей»** в фильтре **«Размещено в ЕИС»** с аналитическим признаком **«Опубликовано»** с указанием реестрового номера и даты размещения документа в ЕИС.

Формирование изменений

Информация во вкладке **«Изменения»** заполняется в случае необходимости внести изменения в ранее размещенную в реестре договоров ЕИС информацию.

Для того, чтобы вкладка **«Изменения»** стала доступной для редактирования пользователь в папке **«Реестр договоров» > «Реестр договоров свыше 100 тысяч рублей»** в фильтре **«Размещено в ЕИС»** выбирает необходимый договор и нажимает  **[Формирование изменения]**.

Далее пользователь выполняет действия, аналогичные действиям, описываемым со второго абзаца страницы 5 настоящей инструкции до начала данного раздела.