

электронной форме «Строки продукции договора» устанавливает связь с соответствующей позицией договора. Также при этом доступен множественный выбор строк позиций договора. При выборе нескольких позиций договора по каждой позиции в таблице автоматически создается строка с указанием информации о документе приемки из исходной строки. (Рисунок 3).

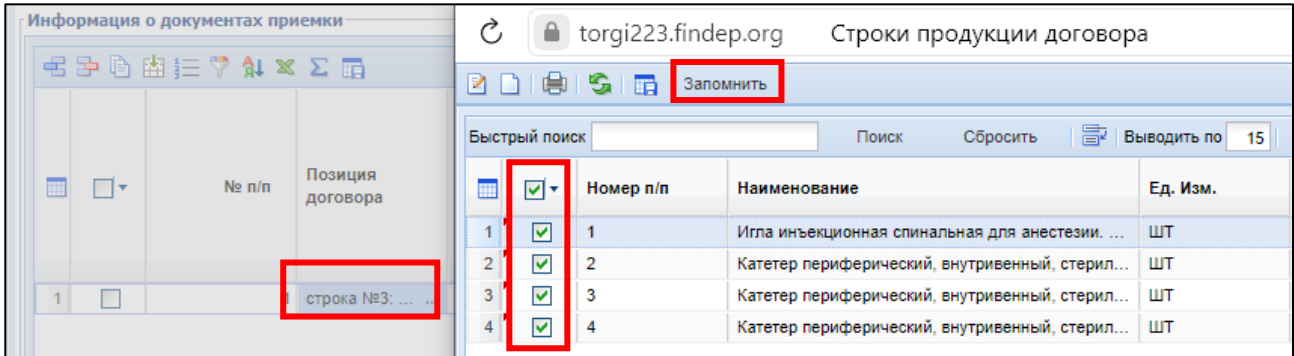





Рисунок 3. Выбор позиций договора

При нажатии кнопки  «Подгрузить полный объем» в каждой из созданных строк в столбец «Количество поставляемого товара, объем выполненных работ, оказанных услуг» автоматически выгружается полный объем, предусмотренный соответствующей позицией договора.

Обращаем внимание, что путем нажатия кнопки  возможно копирование уже созданных ранее строк!


Для формирования сведений об оплате за поставленный товар, оказанную услугу, выполненную работу либо при условии авансирования пользователь:

Необходимое количество раз (в зависимости от количества вносимых документов об исполнении) во вкладке «Исполнение договора» > «Информация об оплате» нажимает  [Добавить строку].

Далее в каждой из созданных строк пользователь при необходимости заполняет столбцы: «Дата оплаты», «Валюта платежа», «Фактически оплачено», «Авансовый платеж» с указанием значения «Да» или «Нет» (Рисунок 4).

№ п/п	Дата оплаты	Валюта платежа	Курс валюты	Фактически оплачено	Авансовый платеж	Документы
1	27.09.2021	Российский ...	0,00	100 000,00	Нет	Товарная н...

Рисунок 4. Информация об оплате

В столбце «Документы» пользователь нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши)  для открытия электронной формы «Документы о приемке исполнения».

В открывшейся электронной форме пользователь выбирает ранее созданный документ о приемке, на основании которого осуществлена оплата.

Пользователь может выбрать сразу несколько документов о приемке, в результате чего, в таблице такие документы отразятся через запятую.

Далее во вкладке **«Исполнение договора»** пользователь заполняет поле **«Дата окончания исполнения (отдельного этапа исполнения):»**.




В электронной форме **«Информация об исполнении договора»** пользователь при необходимости вносит информацию во вкладке **«Информация о неустойках»**.

В случае завершения исполнения договора пользователь активирует чек-бок **«Исполнение завершено»**.

В случае активации чек-бокса **«Ввести информацию о расторжении договора»** становится активной вкладка **«Расторжение договора»**, в которой пользователь заполняет поля **«Основание расторжения договора»**, **«Дата расторжения договора»**, **«Наименование основания расторжения договора»**, **«Наименование документа-основания»**, **«Номер документа-основания»**, **«Дата документа-основания»** (Рисунок 5).


The screenshot shows a web browser window with the URL `torgi223.findep.org:8080/webtorgi_223/view.htm?pg=edit&dt=DOCUMENTS_GOS_AKT_223FZ&dl=1637809&rt=&dm=&v=245368849&rn=582891&key=18_2_6_6497`. The page title is "Информация об исполнении договора — Mozilla Firefox". The form includes fields for document completion date, registration date, edition number (1), and registration number. There are two checkboxes: "Исполнение завершено" (unchecked) and "Ввести информацию о расторжении договора" (checked). Below these are tabs for "Исполнение договора", "Информация о неустойках", and "Расторжение договора" (selected). The "Termination of Contract" section contains a dropdown for "Основание расторжения договора" (Soглашение сторон), a date field for "Дата расторжения договора" (09.10.2020), a field for "Наименование основания расторжения договора" (соглашение сторон), a dropdown for "Наименование документа-основания" (Дополнительное соглашение к договору), a field for "Номер документа-основания" (№ 1), and a date field for "Дата документа-основания" (09.10.2020). The contract number is 57017002337200000190000 and the contractor is "областное государственное автономное учреждение культуры "Дворец народного творчества "Авангард".

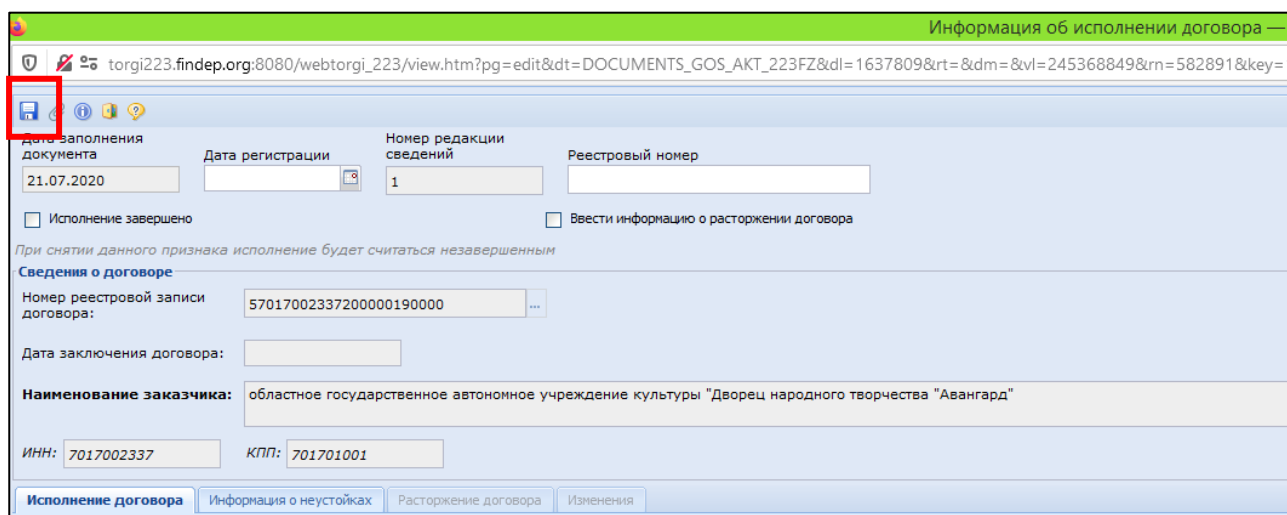
Рисунок 5. Вкладка «Расторжение договора»

Далее пользователь нажимает  [Прикрепленные файлы] >  [Добавить...], подгружает документы об исполнении договора, сформированные 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 6).

The screenshot shows a file upload form with the following elements: a "Файл:" label, a "Выберите файл" button with a file icon, a "Комментарий:" label and a text area, a "Тип файла:" label and a dropdown menu, a checkbox for "Отправить файл во внешнюю Систему (ЕИС, ЭТП и т.д.):" which is checked, a "Уникальный идентификатор" label and a text field, and a "Готово" button at the bottom.

Рисунок 6. Форма для загрузки договора

Далее пользователь в электронной форме «Информация об исполнении договора» нажимает  [Сохранить] (Рисунок 7).



Информация об исполнении договора

torgi223.findep.org:8080/webtorgi_223/view.htm?pg=edit&dt=DOCUMENTS_GOS_AKT_223FZ&dl=1637809&rt=&dm=&vl=245368849&rn=582891&key=1

Дата заполнения документа: 21.07.2020

Дата регистрации:

Номер редакции сведений: 1

Реестровый номер:

Исполнение завершено Вести информацию о расторжении договора

При снятии данного признака исполнение будет считаться незавершенным

Сведения о договоре

Номер реестровой записи договора: 57017002337200000190000


Дата заключения договора:

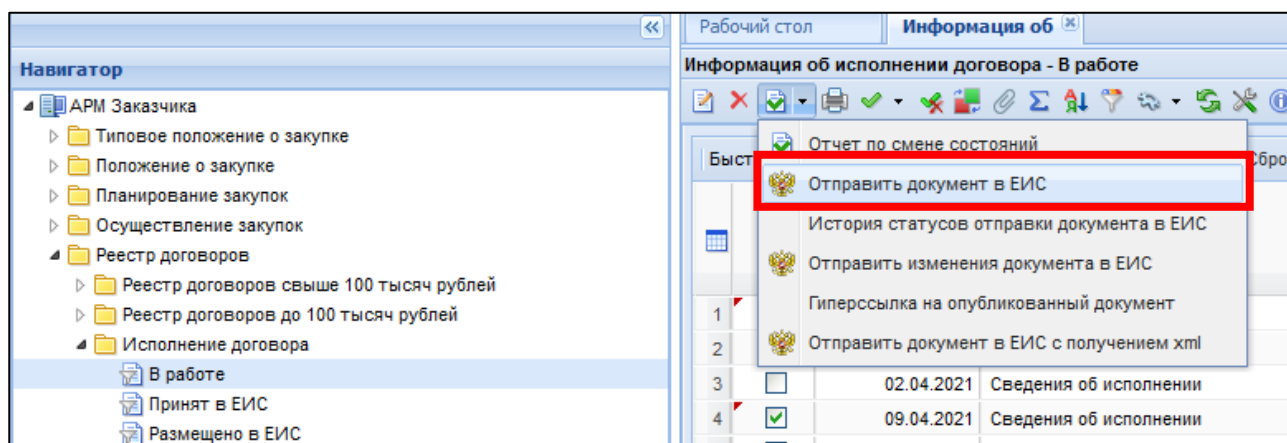
Наименование заказчика: областное государственное автономное учреждение культуры "Дворец народного творчества "Авангард"

ИНН: 7017002337 КПП: 701701001

Исполнение договора | Информация о неустойках | Расторжение договора | Изменения

Рисунок 7. Сохранение информации

Далее пользователь выделяет необходимый документ и нажимает  [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 8).



Рабочий стол | Информация об

Информация об исполнении договора - В работе

Быст

Отчет по смене состояний

Отправить документ в ЕИС

История статусов отправки документа в ЕИС

Отправить изменения документа в ЕИС

Гиперссылка на опубликованный документ

Отправить документ в ЕИС с получением xml

1	<input type="checkbox"/>	02.04.2021	Сведения об исполнении
2	<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>	02.04.2021	Сведения об исполнении
4	<input checked="" type="checkbox"/>	09.04.2021	Сведения об исполнении

Рисунок 8. Отправка информации и документов в ЕИС

Далее документ отразится в папке «Реестр договоров» > «Исполнение договора» 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 «В работе».

Причину возникновения ошибки можно посмотреть, выделив документ и нажав кнопку [История статусов отправки документа в ЕИС] (Рисунок 9).

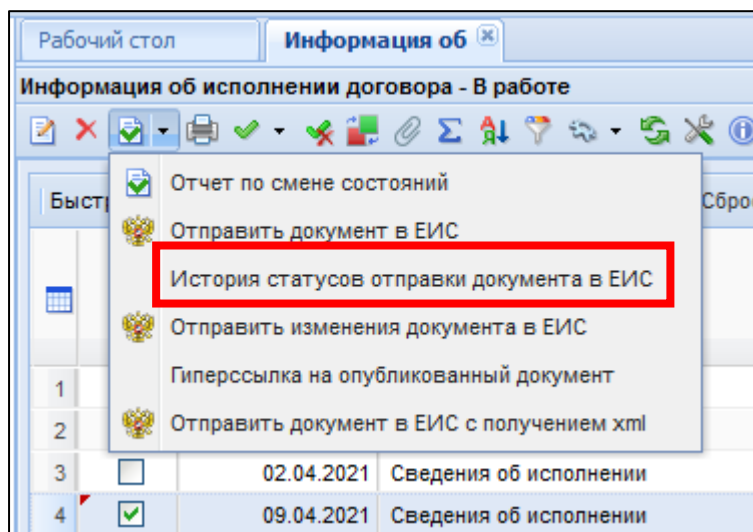


Рисунок 9. Кнопка «История статусов отправки документа в ЕИС»

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 информацию о результатах исполнения договора?».

При нажатии на кнопку «Разместить» / «Зафиксировать поступление электронного документа и разместить» документ переходит из статуса «Проект» в статус «Размещено», открывается окно с печатной формой с информацией о результатах исполнения договора.

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

После этого документ отразится в папке «Реестр договоров» > «Исполнение договора» в фильтре «Размещено в ЕИС» с аналитическим признаком «Опубликовано» с указанием реестрового номера и даты размещения документа в ЕИС.