


Формирование информации о результатах исполнения договора в реестре договоров

Для формирования информации о результатах исполнения договора пользователь в папке «Реестр договоров» > «Реестр договоров свыше 100 тысяч рублей» в фильтре «Размещено в ЕИС» выделяет необходимый договор и нажимает  [Формирование исполнения договора] (Рисунок 1).

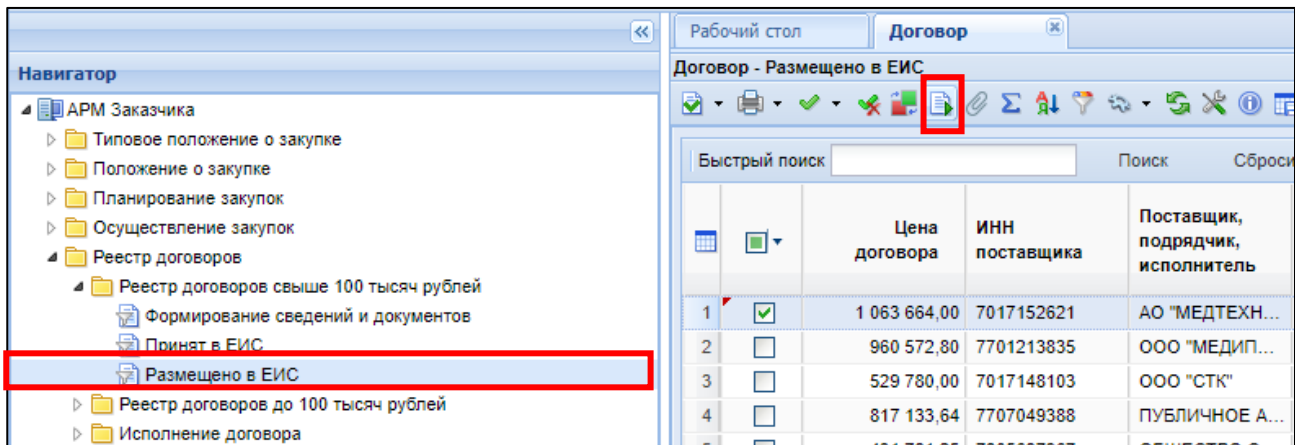




Рисунок 1. Формирование исполнения договора

Далее документ отразится в папке «Реестр договоров» > «Исполнение договора» в фильтре «В работе» с аналитическим признаком «В работе». В данном фильтре пользователь выбирает соответствующий документ и нажимает на него двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши) либо выделяет его и нажимает  [Редактировать].

Для формирования сведений о поставке товара, оказании услуги, выполнении работы пользователь:

В открывшейся электронной форме «Информация об исполнении договора» пользователь необходимое количество раз (в зависимости от количества вносимых документов об исполнении) во вкладке «Исполнение договора» > «Информация о документах приемки» нажимает  [Добавить строку].

Далее во вкладке «Информация о документах приемки» пользователь в каждой из созданных строк заполняет столбцы «Номер документа», «Наименование документа», «Дата документа», «Количество поставляемого товара, объем выполненных работ, оказанных услуг», «Страна происхождения товара» (при необходимости) (Рисунок 2).

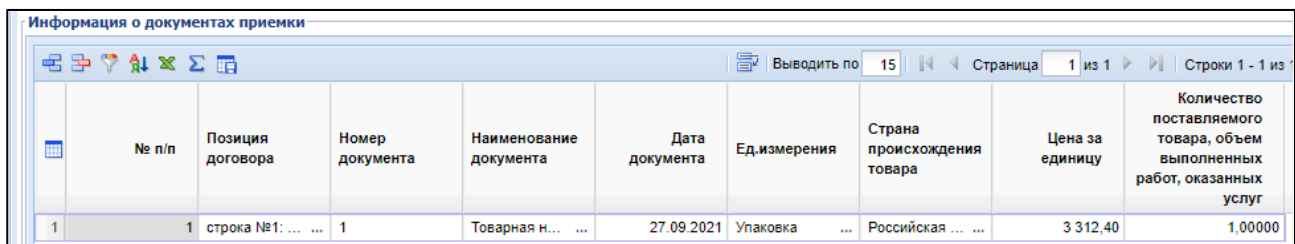



Рисунок 2. Строка с информацией о документах приемки

Далее пользователь в каждой из созданных строк в столбце «Позиция договора» нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши)  и в открывшейся 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).

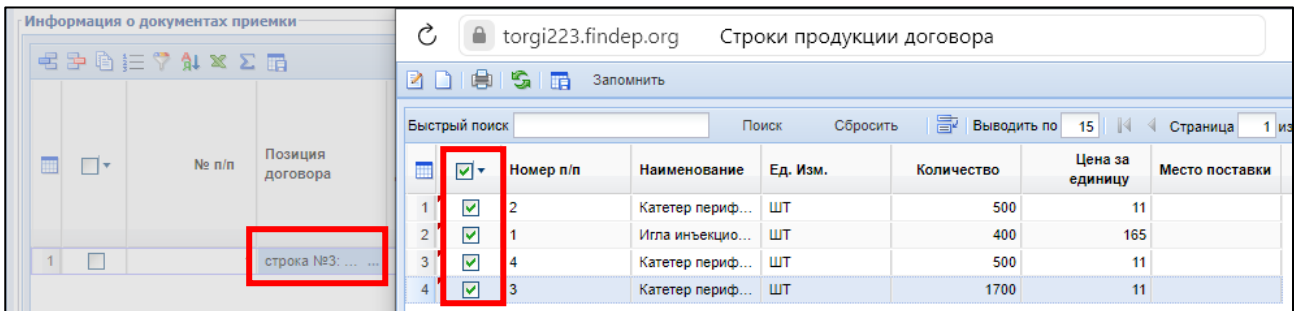



Рисунок 3. Выбор позиций договора

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-бокс «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).

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).

Рисунок 6. Форма для загрузки договора


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

Рисунок 7. Сохранение информации

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

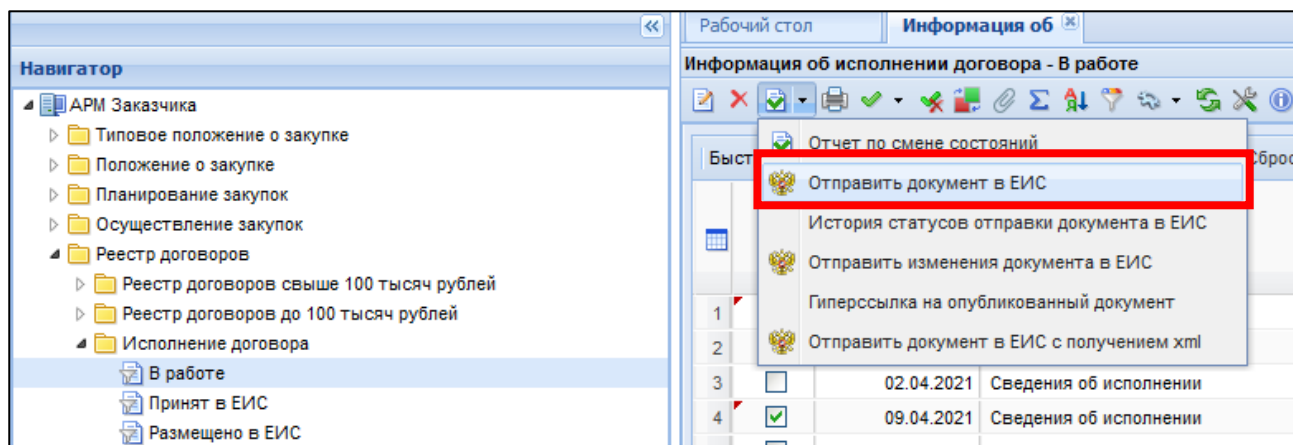


Рисунок 8. Отправка информации и документов в ЕИС

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).

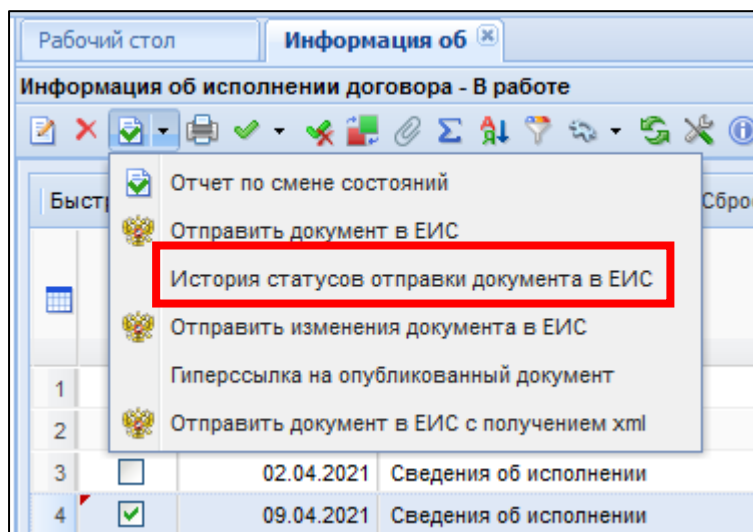


Рисунок 9. Кнопка «История статусов отправки документа в ЕИС»

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.