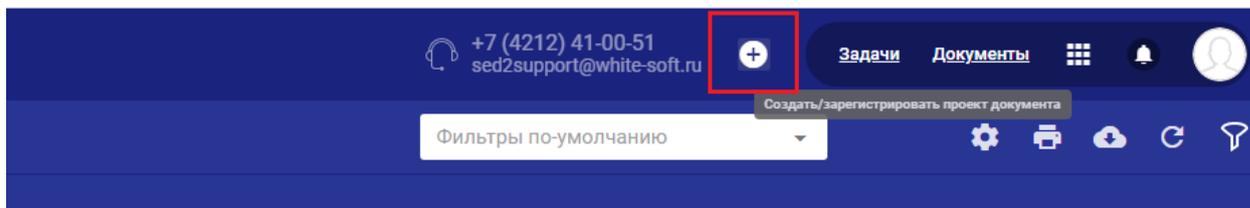


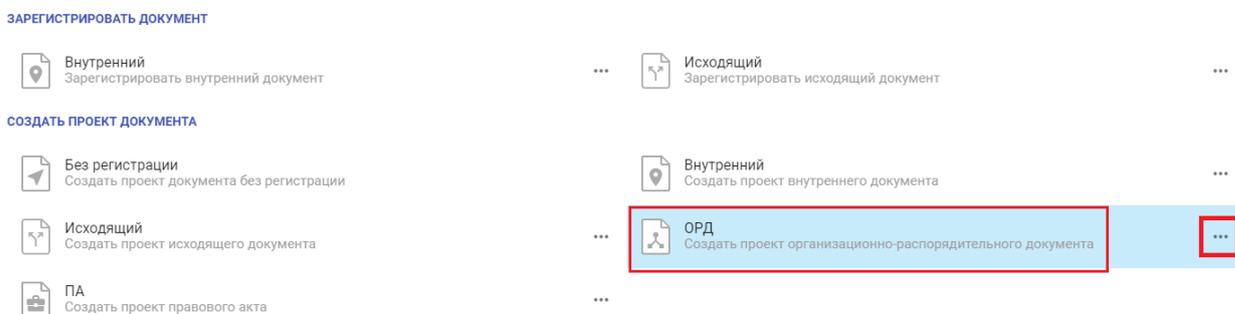
**Руководство (инструкция)  
пользователей по порядку  
согласования и подписания в СЭД  
соглашения о проведении совместной  
закупки  
(версия от 31/08/2021)**

## 1. Создание документа

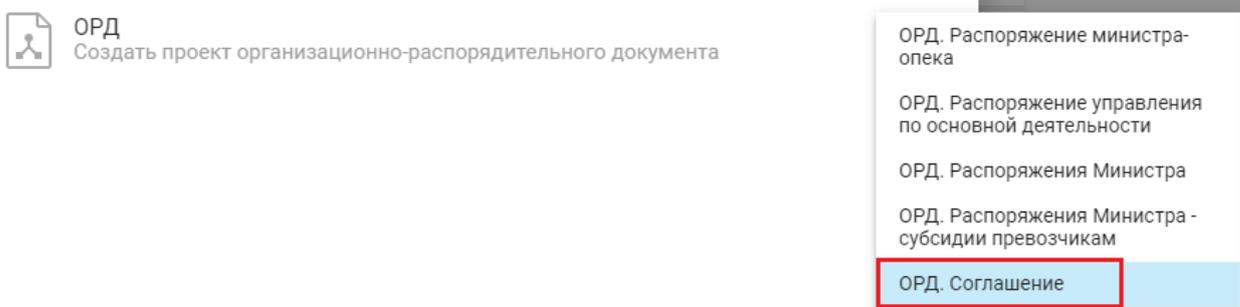
Для создания в системе электронного документооборота Правительства края (далее – СЭД) соглашения о проведении совместных торгов заказчику-координатору необходимо создать в СЭД документ с типом "ОРД" (кнопка для создания документа  расположена в верхнем правом углу на стартовой странице).



Необходимо выбрать тип документа "ОРД"



Через кнопку  необходимо выбрать тип документа "Соглашение". Данный документ создаётся в журнале заказчика-координатора (по умолчанию (вверху списка) указан журнал "Главное управление Губернатора и Правительства края по работе с обращениями граждан, организаций и контролю поручений", необходимо будет пролистать список вниз до журнала организации).



После выполнения указанных действий будет создан проект соглашения с типом "ОРД".

## 2. Заполнение вкладки "Реквизиты"

В созданном документе заказчику-координатору на вкладке "Реквизиты" необходимо заполнить все обязательные поля, в поле "Содержание документа" указать наименование соглашения, дело и рубрику выбрать из справочника (значение для рубрики указать 01.1208 - Государственные конкурсы, аукционы, закупки).

Редактировать проект документа

☆ ОРД ПРОЕКТ 1009639 от 05.05.2021 08.05.2021 БЕЗ КОНТРОЛЯ

НА СОГЛАСОВАНИЕ НА ПОДПИСАНИЕ

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТ ДОП. ФАЙЛЫ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ/ПОДПИСАНИЯ РАССЫЛКА СВЯЗИ АУДИТ

Номер проекта: 1009639

Дата создания: 05.05.2021 в 17:15

Зарезервированный рег. №:

Индекс: 01-31

Вид документа: Соглашение

Срочность: Обычная

Исполнитель: Тестовый Д.К. Делопроизводитель, Тестовая организация1

Содержание документа: Соглашение о проведении совместных торгов

Дело: 01-31 (Переписка с Правительством Хабаровского края, органами исполнительной власти по организационным вопросам) - 2021

Соисполнители проекта: Укажите соисполнителя проекта

Рубрики: 01.1208 - Государственные конкурсы, аукционы, закупки

## 3. Заполнение вкладки "Документ"

На вкладке "Документ" через кнопку **+** необходимо подгрузить файл в текст соглашения, указать количество страниц, тип документа выбрать "Документ".

Редактировать проект документа

☆ ОРД ПРОЕКТ 1009639 от 05.05.2021 08.05.2021 БЕЗ КОНТРОЛЯ

НА СОГЛАСОВАНИЕ НА ПОДПИСАНИЕ

РЕКВИЗИТЫ **ДОКУМЕНТ** ДОП. ФАЙЛЫ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ/ПОДПИСАНИЯ РАССЫЛКА СВЯЗИ АУДИТ

Версия документа 1, создана 05.05.2021, Игреев П.В.

0 элементов  Без документа **+** ↻

Для загруженного файла соглашения через кнопку **⋮** указать свойство "Требует подписи".

ФАЙЛ	НАЗВАНИЕ	ИЗМЕНЕНО	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
Документы			
Это Соглашение.docx		11.05.2021 в 09:37	9

Просмотр файла

Требуется подписи

Подписать ЭП...

#### 4. Заполнение вкладки "Лист согласования/подписания"

На вкладке "Лист согласования/подписания" необходимо добавить в первую очередь согласования всех руководителей учреждений, которые участвуют в совместной закупке.

Для добавления сотрудника в список необходимо ввести его фамилию в поле "+ Согласующего".

Редактировать проект документа

ОРД ПРОЕКТ 1009639 от 05.05.2021 08.05.2021 БЕЗ КОНТРОЛЯ

НА СОГЛАСОВАНИЕ НА ПОДПИСАНИЕ

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТ ДОП. ФАЙЛЫ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ/ПОДПИСАНИЯ РАССЫЛКА СВЯЗИ АУДИТ

Лист согласования

Новая очередь (3 дня)

+ Согласующего

Через кнопку **+ Очередь согласования** добавить вторую очередь согласования, в качестве согласующего указать и.о. председателя комитета государственного заказа Правительства края.

Редактировать проект документа

ОРД ПРОЕКТ 1009639 от 05.05.2021 08.05.2021 БЕЗ КОНТРОЛЯ

НА СОГЛАСОВАНИЕ НА ПОДПИСАНИЕ

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТ ДОП. ФАЙЛЫ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ/ПОДПИСАНИЯ РАССЫЛКА СВЯЗИ АУДИТ

Лист согласования

1 очередь (3 дня)

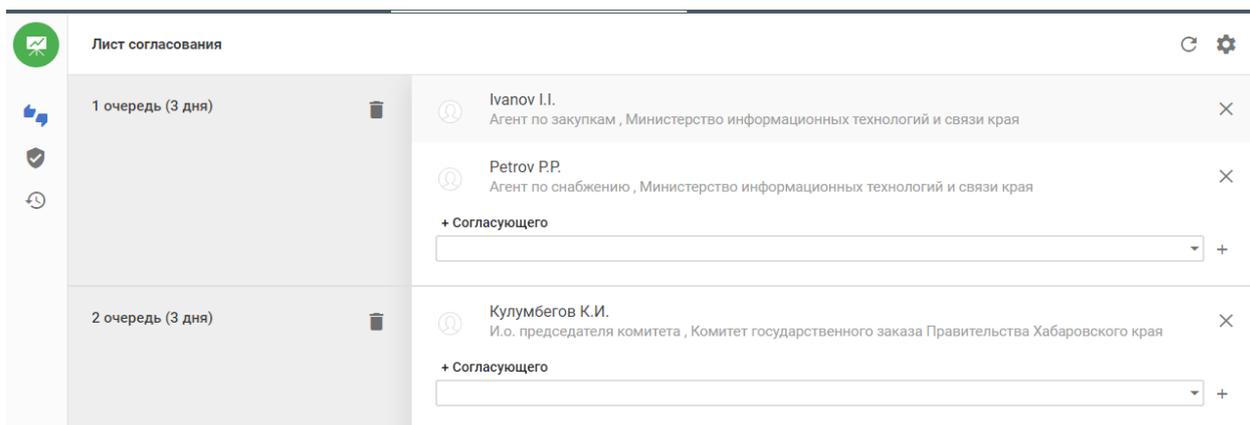
Ivanov I.I.  
Агент по закупкам, Министерство информационных технологий и связи края

rabotnik1 1.1.  
Консультант, Тестовая организация1

+ Согласующего

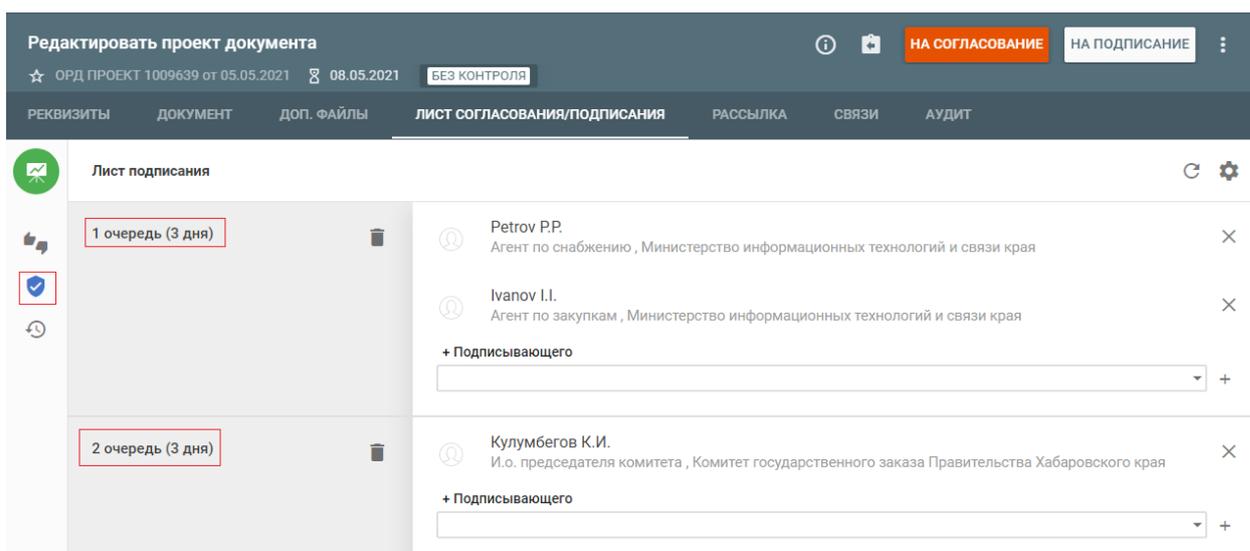
+ Очередь согласования

В результате будут указаны две очереди согласования.



Через кнопку  перейти к списку подписывающих документ. **Списки и очередность подписывающих лиц необходимо заполнить аналогично спискам и очередности согласующих лиц.**

*(т.е в качестве подписантов также необходимо указать всех руководителей учреждений, которые участвуют в совместной закупке и и.о. председателя комитета государственного заказа Правительства края.)*

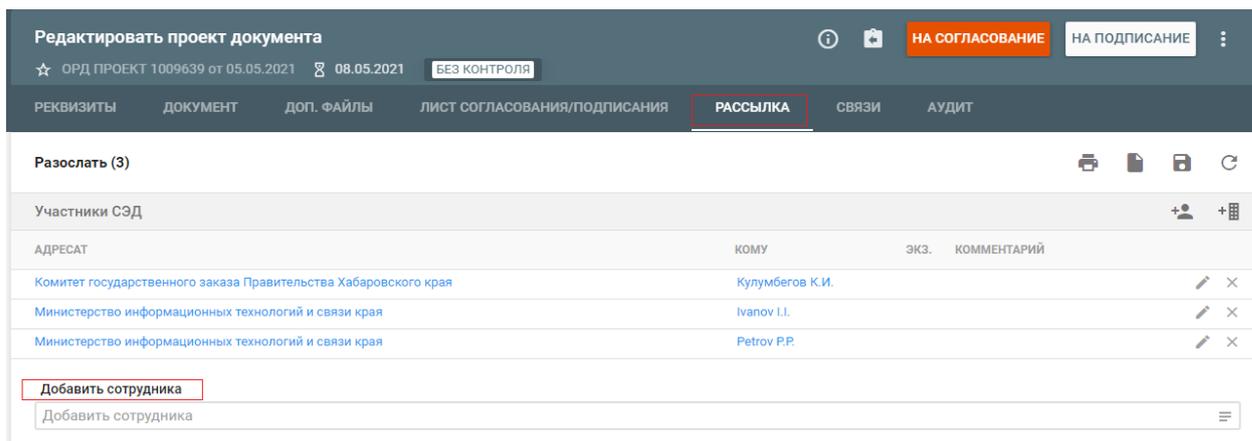


**И.о. председателя комитета государственного заказа Правительства края обязательно указывается последним согласующим и подписывающим, после него не должно идти согласующих или подписывающих лиц организаций заказчиков.**

## 5. Заполнение вкладки "Рассылка"

На вкладке "Рассылка" в качестве адресатов необходимо указать всех руководителей учреждений, которые участвуют в совместной закупке и и.о. председателя комитета государственного заказа Правительства края.

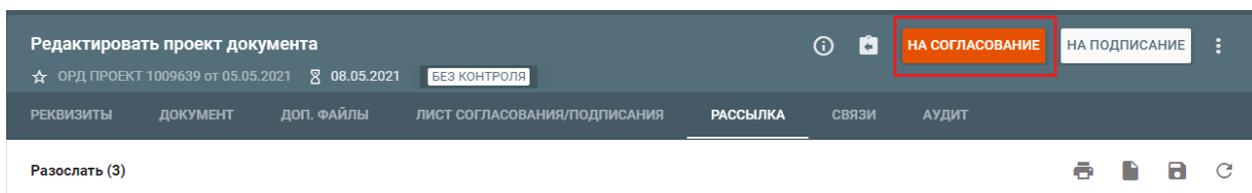
Для добавления сотрудника в список рассылки необходимо ввести его фамилию в поле "Добавить сотрудника"



После заполнения карточки электронного документа его необходимо согласовать со всеми заинтересованными лицами из перечня согласующих.

## 6. Направление документа на согласование

Направление на согласование происходит после его заполнения путем нажатия на соответствующую кнопку.



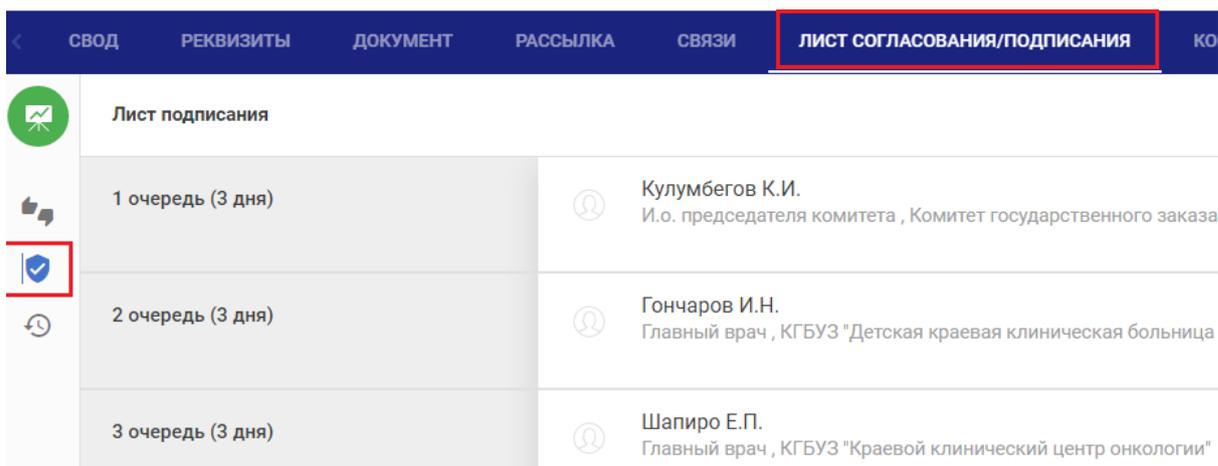
Согласующим первой очереди приходит задача "Согласовать проект документа".

После завершения этапа согласования проекта он поступает на подпись. При этом всем подписантам первой очереди приходит задача "Подписать проект документа".

## 7. Действия заказчика-координатора перед рассылкой подписанного соглашения

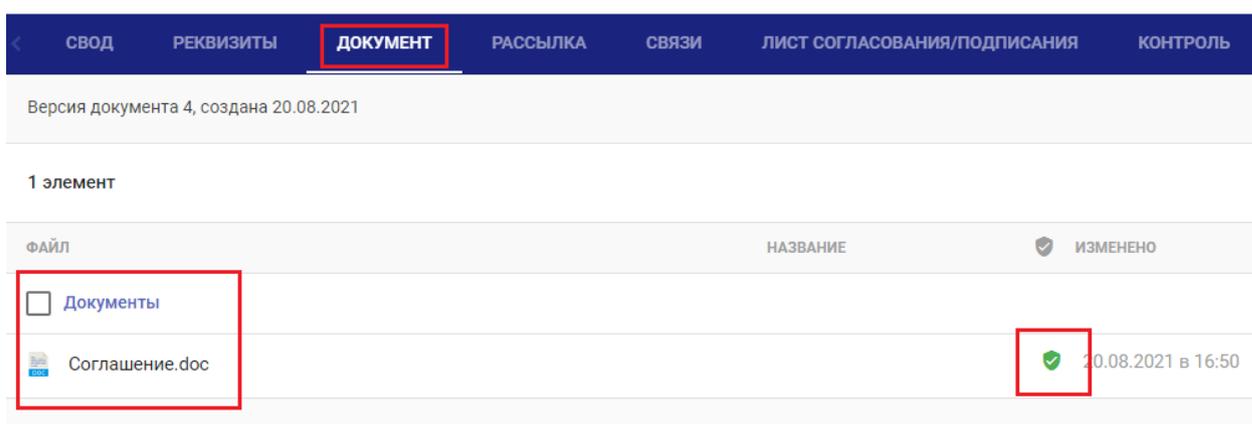
Перед направлением соглашения о проведении совместных торгов заказчику-координатору необходимо проверить что все лица, указанные в списке подписантов, подписали документ.

Для этого необходимо сопоставить список лиц, указанных в списке подписывающих с количеством подписей на данном документе.

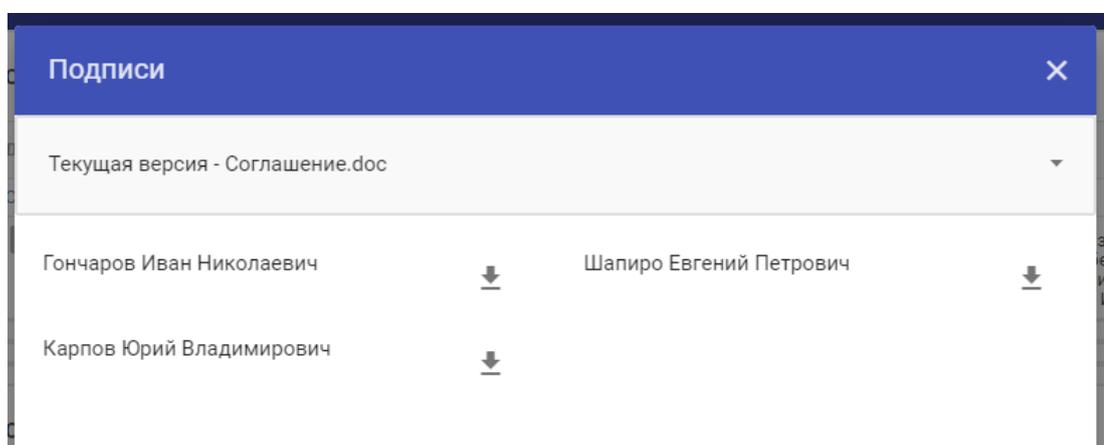


Список подписывающих документ доступен для просмотра на вкладке "Лист согласования/подписания".

Список лиц, подписавших документ и электронные подписи можно посмотреть на вкладке "Документ" (вид - Таблица).



Через кнопку  доступен список лиц, подписавших документ (он должен совпадать с списком из листа подписывающих).



Если кто-то из списка подписывающих не подписал документ, то заказчику-координатору необходимо направить ему документ на подписание повторно.

С помощью кнопки  СКАЧАТЬ ВСЕ необходимо сформировать и выгрузить архив с электронными подписями, который потом будет приложен в состав сводной заявки на закупку, направляемой в комитет через РИС закупок.