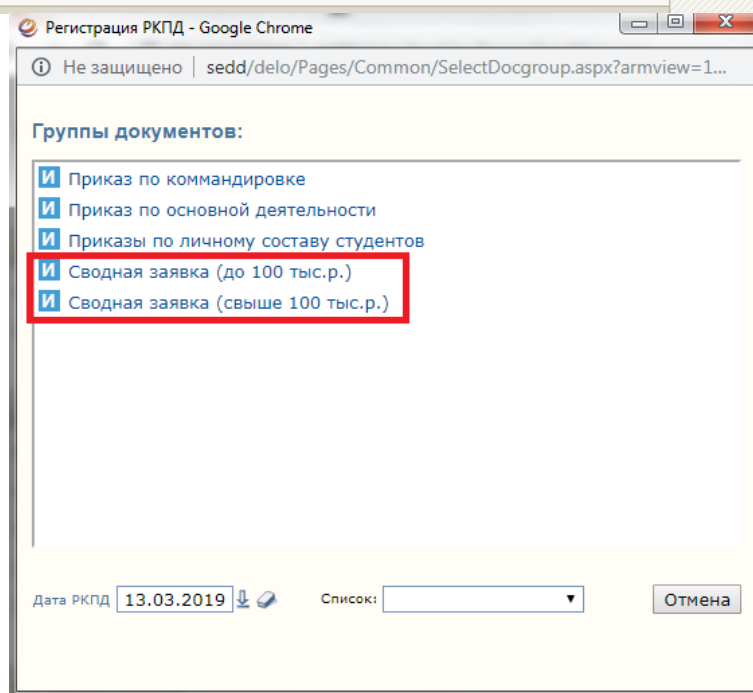
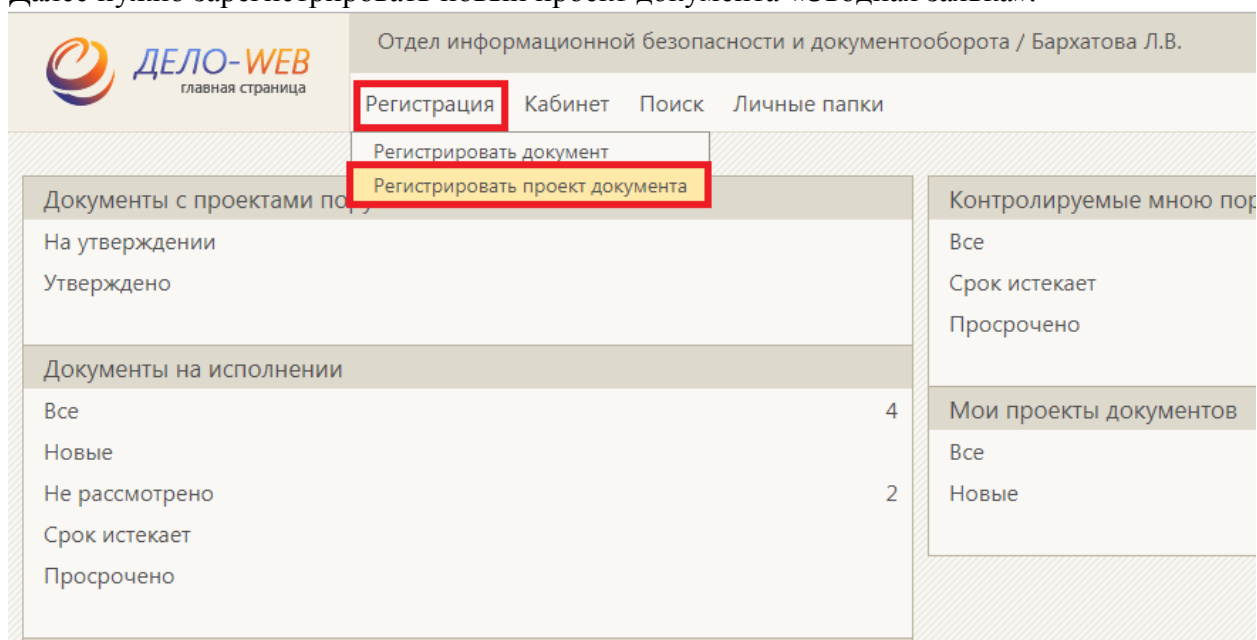


Инструкция по согласованию сводной заявки со стороны инициатора закупки

1. Регистрация сводной заявки

Для создания сводной заявки необходимо войти в свой кабинет через дело-web. Далее нужно зарегистрировать новый проект документа «Сводная заявка».



2. Ввод кратких сведений

Далее заполняются основные и дополнительные реквизиты.

На вкладке «Основные реквизиты» (1) заполняются поля «Содержание» (предмет закупки) и «Примечание» (если необходимо) (2).

Также прикрепляется файл: сводная заявка; техническое задание, коммерческое предложение, договор, другие документы (если есть) (3).

1

Рег. №: СВз9 От: 26.03.2019 План:

Версия: 1 Доступ: общий

Состав: Оригинал в эл. виде:

2

Содер...

Прим..

Исполнитель (1) Добавить

Полякова Полина Максимовна

Автор

Управление исполнителями: Работа с файлами РКПД:

Организация согласования: Работа с РКПД:

РКПД 3

отсутствуют прикрепленные файлы

Далее заполняются дополнительные реквизиты, нажав соответствующую кнопку (1) (если кнопка отсутствует, смотрите информацию в конце документа), указывается (2):

- предмет закупки,
- сумма закупки/начальная цена закупки,
- мероприятие согласно смете проректора,
- ОКПД2,
- ФИО ответственного и его номер телефона,
- примечание (если необходимо).

РКПД № СВз70 от 18.04.2019 (Сводная заявка (свыше 100 тыс.р.))

Регистрировать Отменить регистрацию Параметры РКПД

Основное

Доп. реквизиты

Визы и подписи

Связки

Рубрики

Адресаты

РК

3

1

2

Оплата за счет средств:

По КОСГУ:

Срок оплаты:

Способ определения поставщика по 223-ФЗ:

Способ определения поставщика по 44-ФЗ:

Размер обеспечения заявки:

Размер обеспечения контракта:

Размер аванса:

Закупка для субъектов малого предпринимательства:

Предмет закупки:

Начальная цена закупки:

Мероприятие согласно сметы проректора по направлению:

ОКПД (по группам):

Ответственный исполнитель:

Примечание:

Регистрация документа производится по кнопке «Регистрировать» (3).

3. Отправка сводной заявки на визирование

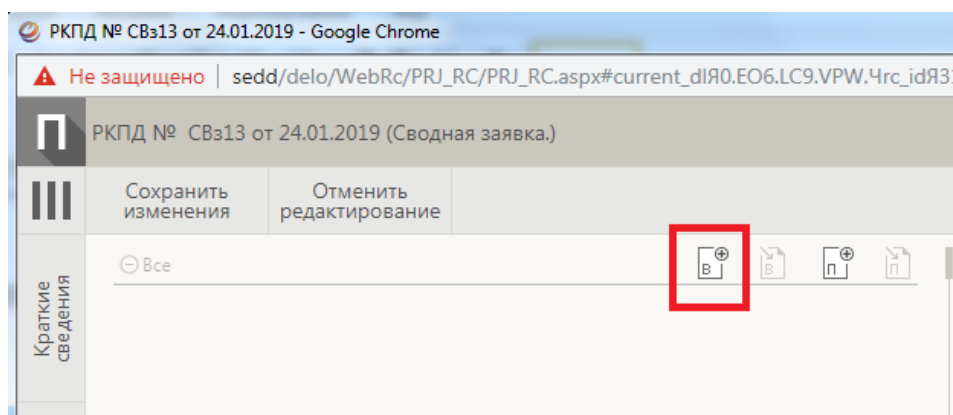
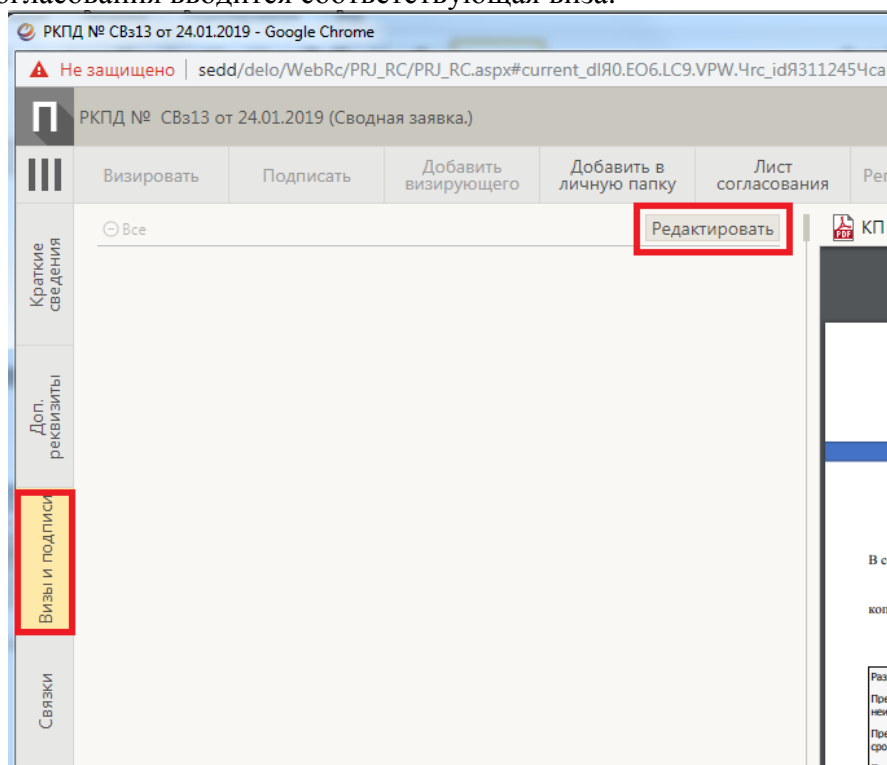
ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ СВОДНОЙ ЗАЯВКИ:

1. Начальник/руководитель управления (если есть).
2. Проректор по направлению.
3. Планово-финансовый отдел (ПФО самостоятельно направляет на визирование начальнику УЭ).

Далее документ необходимо направить НА ПОДПИСЬ проректору (см. п. 8)

Инициатору сводной заявки необходимо согласовать её с вышестоящим руководством (начальник управления, проректор).

Для согласования вводится соответствующая виза.



Добавление визирующих - Google Chrome

Не защищено | sedd/delo/WebRc/VISA_SIGN/ADD_VS.aspx?rc_id=311245&action=addv...

Добавление визирующих

Добавить визирующих

внешних

Направить: ☒ По очереди ☐ Всем сразу На срок: кален. дней

Добавить Направить на визирование Отмена

sedd/delo/Eos.Delo.JsControls/Classif/ChooseClassif.aspx?Classif=DEPARTMENT&return_due=True&value_id=_ClassifIds&skip_delete...

Не защищено | sedd/delo/Eos.Delo.JsControls/Classif/ChooseClassif.aspx?Classif=DEPARTMENT&return_due=True&value_id=...

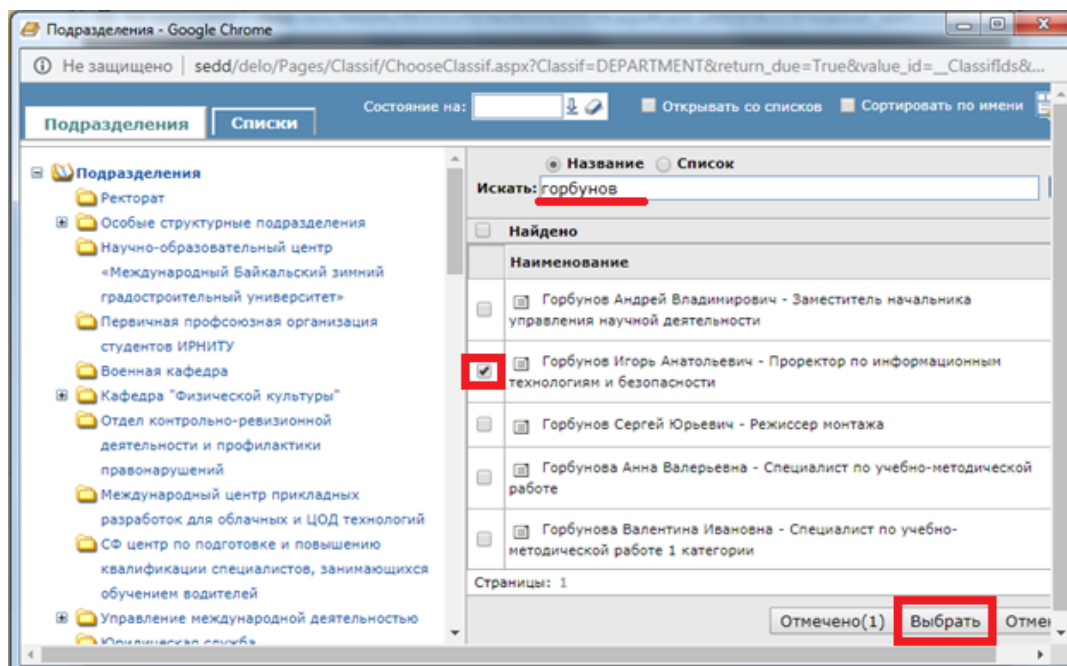
Подразделения

Справочник

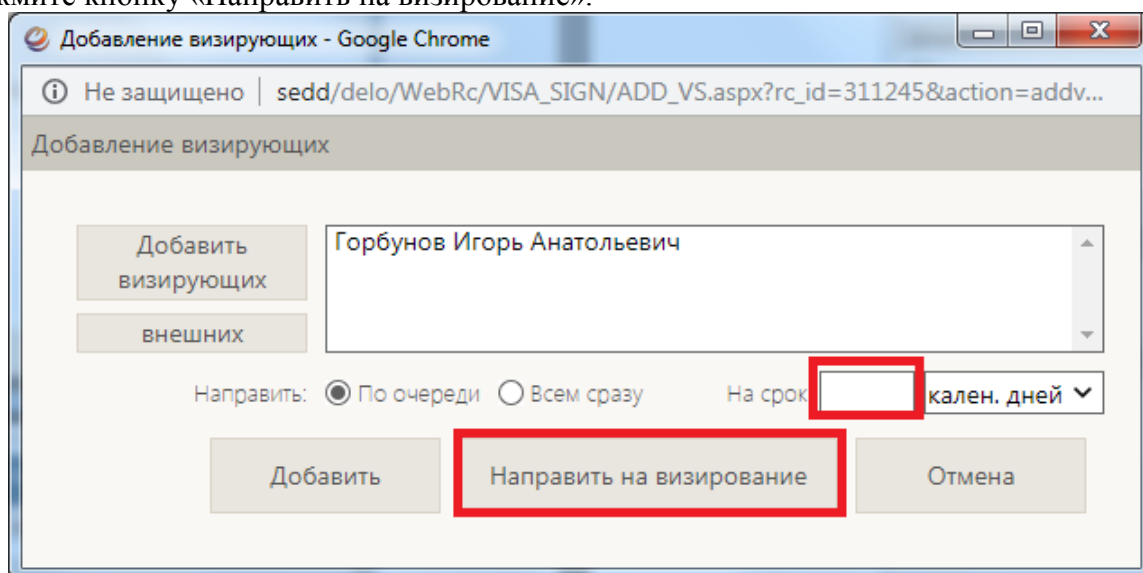
У вас нет списков для справочника "Подразделения"

Добавить список

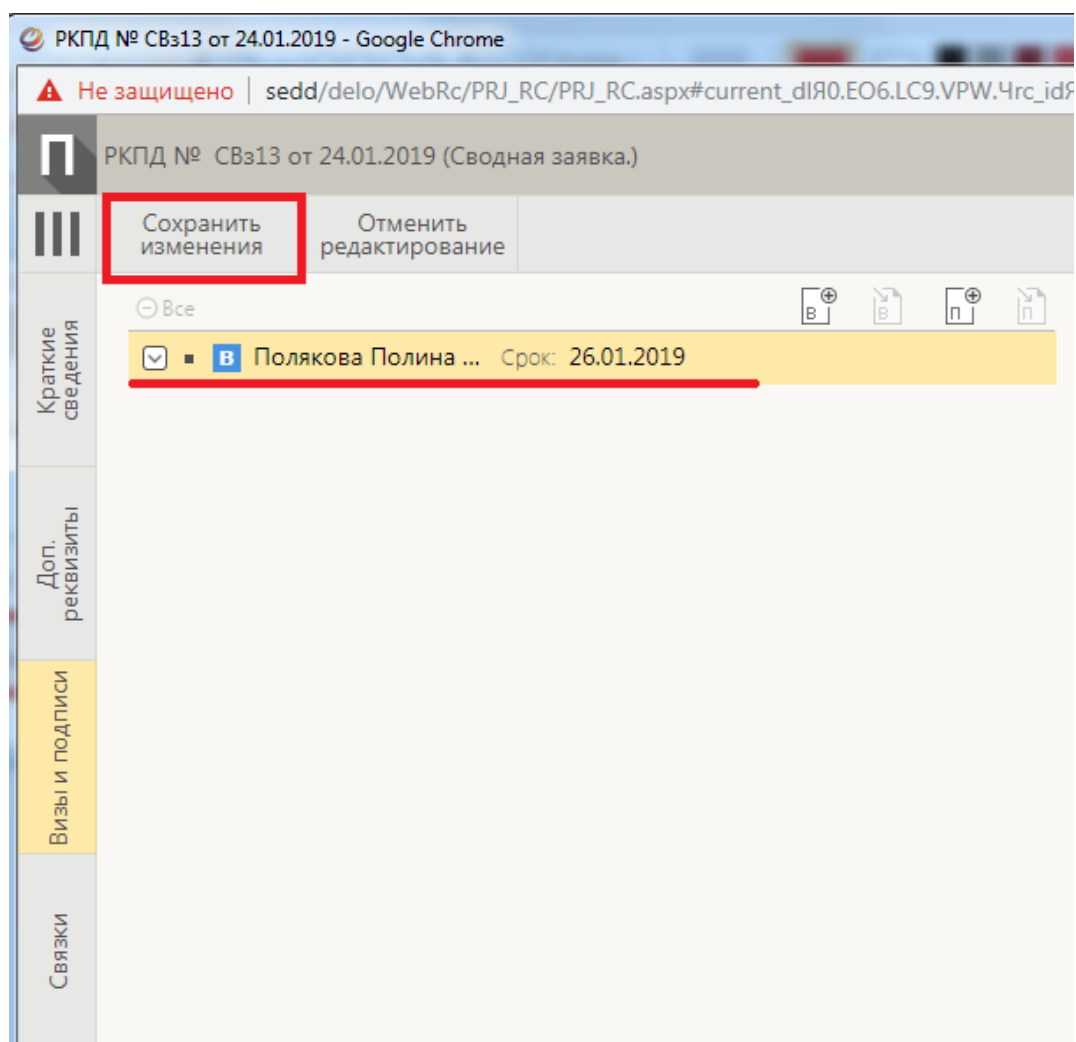
Списки Выбрать Отмена



Обязательно укажите сроки в которые должно быть выполнено визирование. После нажмите кнопку «Направить на визирование».



Проверьте кому и на какой срок вы отправляете документ на визирование.



Не забывайте нажать кнопку «Сохранить изменения»!

4. Отслеживание хода заявки

Для того, чтобы увидеть ход исполнения документа Вам нужно зайти папку «Мои проекты документов» и открыть сам документ.

ДЕЛО-WEB главная страница

Отдел информационной безопасности и документооборота / Бархатова Л.В.

Регистрация Кабинет Поиск Личные папки

Документы с проектами поручений

- На утверждении
- Утверждено

Документы на исполнении

- Все 4
- Новые
- Не рассмотрено 2
- Срок истекает
- Просрочено

На визирование

- Все
- Новые

На подпись

- Все
- Новые

Контролируемые мною поручения

- Все
- Срок истекает
- Просрочено

Мои проекты документов

- Все 4
- Новые 1**

ДЕЛО-WEB главная страница

Отдел ин... / Бархатов... Бархатова Людмила Викторовна Выход

Регистрация Кабинет Поиск Личные папки Быстрый поиск

Печать Настроить вид Обновить Еще

Мои проекты документов: 1 (отмечено - 0) Все **Новые**

	№ РКПД	Дата созд.	Содержание	Исполнитель	Состояние	План	Файлы
<input type="checkbox"/>	СВз13	24.01.2019	Сводная заявка на закупку ПО. Мероприятие по защите информации.	Бархатова Людмила Викторовна - Техник (Автор)	На визировании		(5)

Время от времени заходите в раздел «Визы и подписи» и проверяйте, поставил ли визирующий визу. Нажав на пункт визы, Вы сможете прочесть ее содержимое.

РКПД № СВз13 от 24.01.2019 - Google Chrome

Не защищено | sedd/delo/WebRC/PRJ_RC.aspx#rc_idЯ3112454card_idЯ0.E06.LC9.4cabinet_idЯ411114isn_fЯ84

РКПД № СВз13 от 24.01.2019 (Сводная заявка.)

Визировать Подписать Добавить визирующего Добавить в личную папку Лист согласования Регистрировать Удалить визу/подпись

Визировать

Полякова Полина ... **Согласен 24.01.2019**

Виза: Полякова Полина Максимовна

Согласен

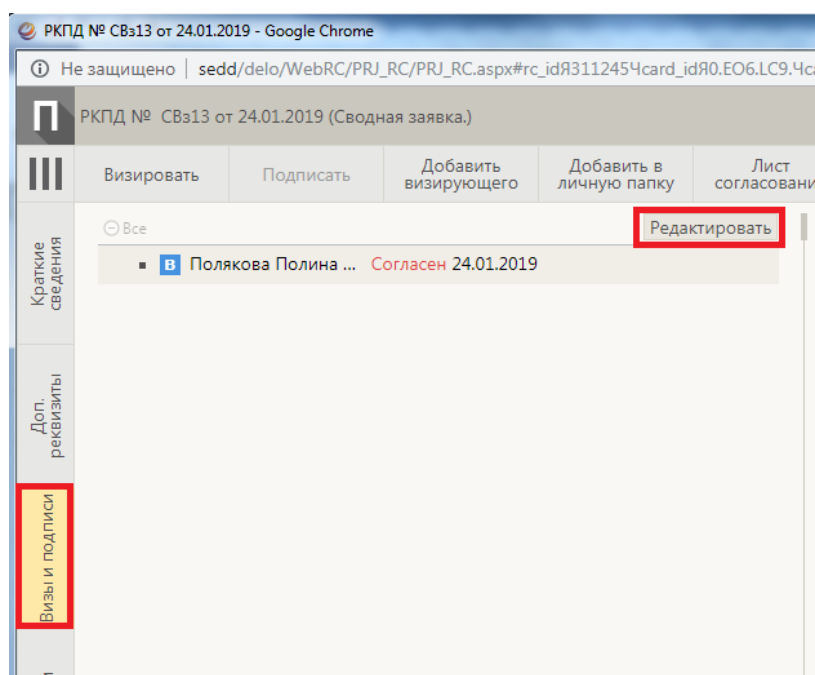
Прим.: Одобряю.

Срок: 26.01.2019 09:30

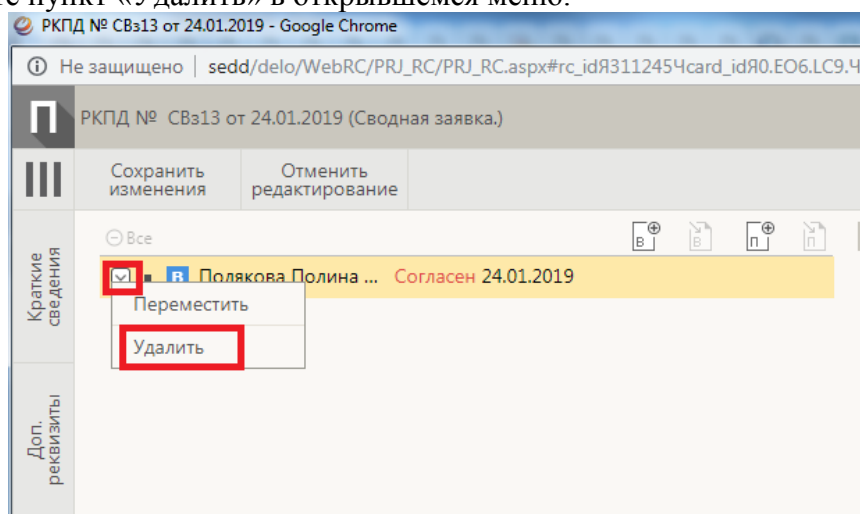
Если один из участников согласования поставил визу «Отказано», то исправьте недочеты и направьте на визирование еще раз. Для этого необходимо удалить старую визу.

5. Удаление визы

Зайдите в раздел «Визы и подписи» и нажмите на надпись «Редактировать».



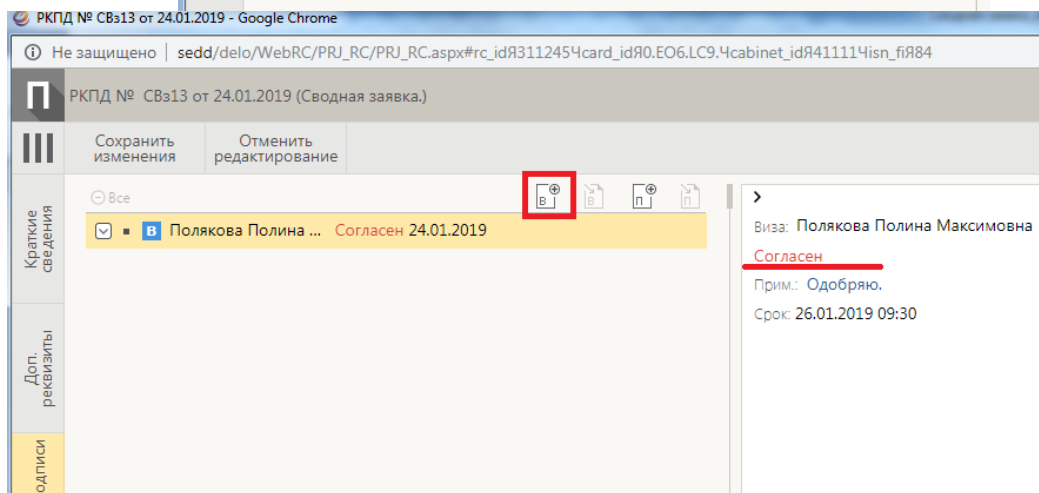
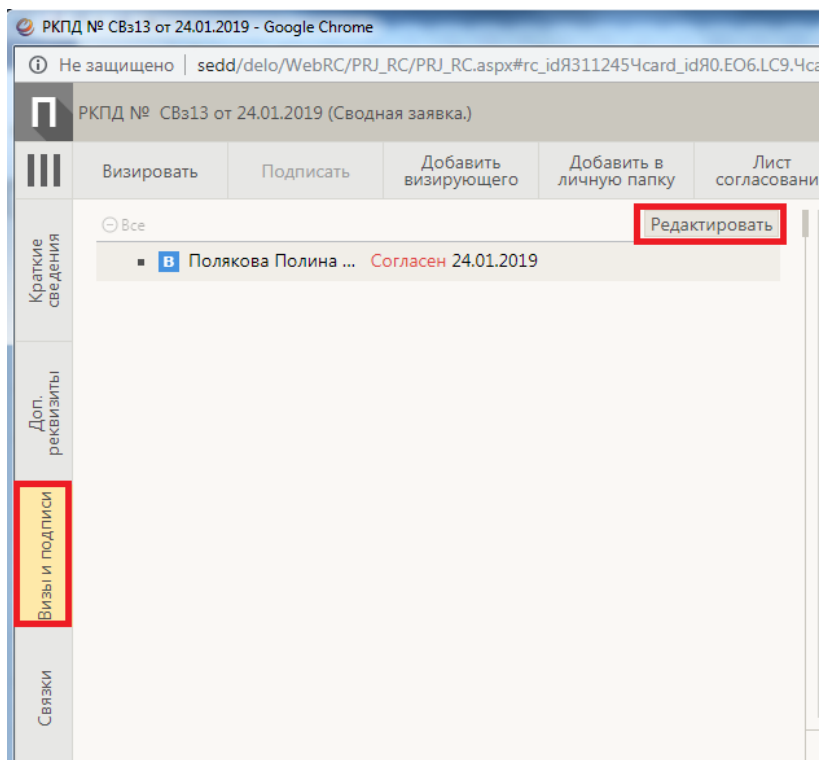
Нажмите на галочку рядом с фамилией визирующего, чью визу необходимо удалить. Выберите пункт «Удалить» в открывшемся меню.

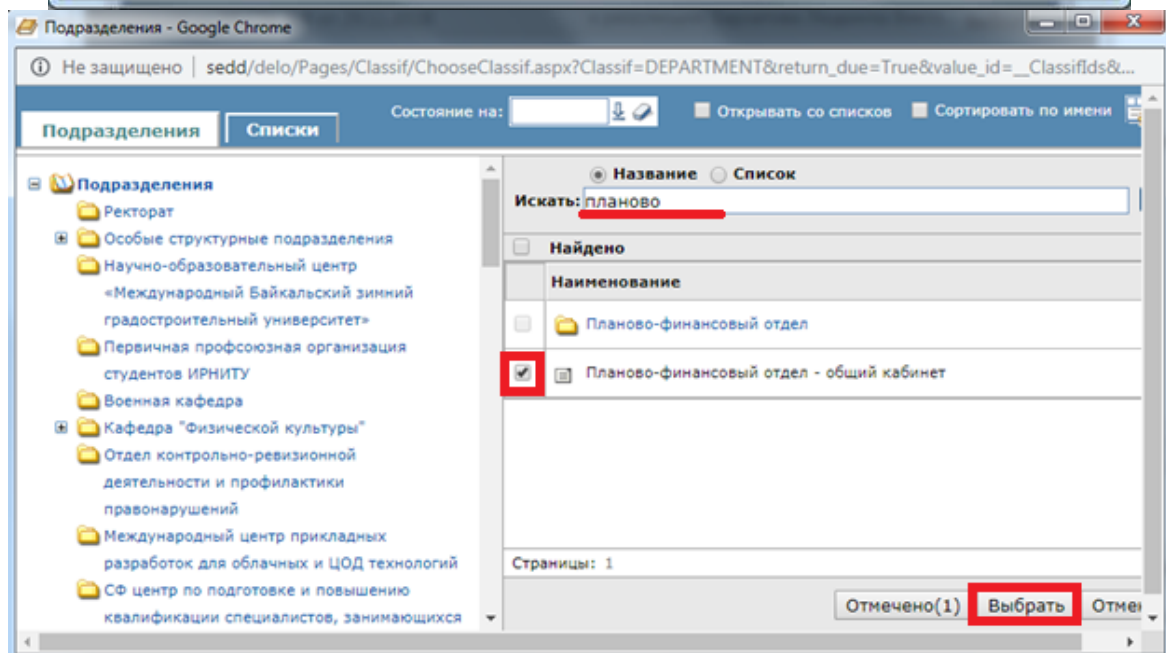
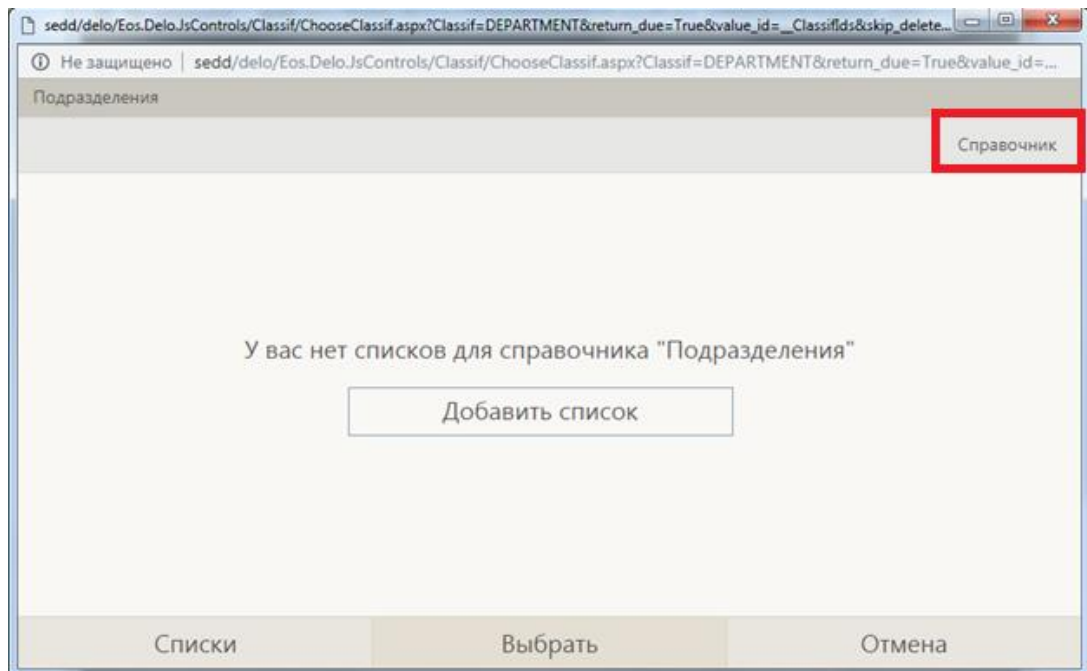
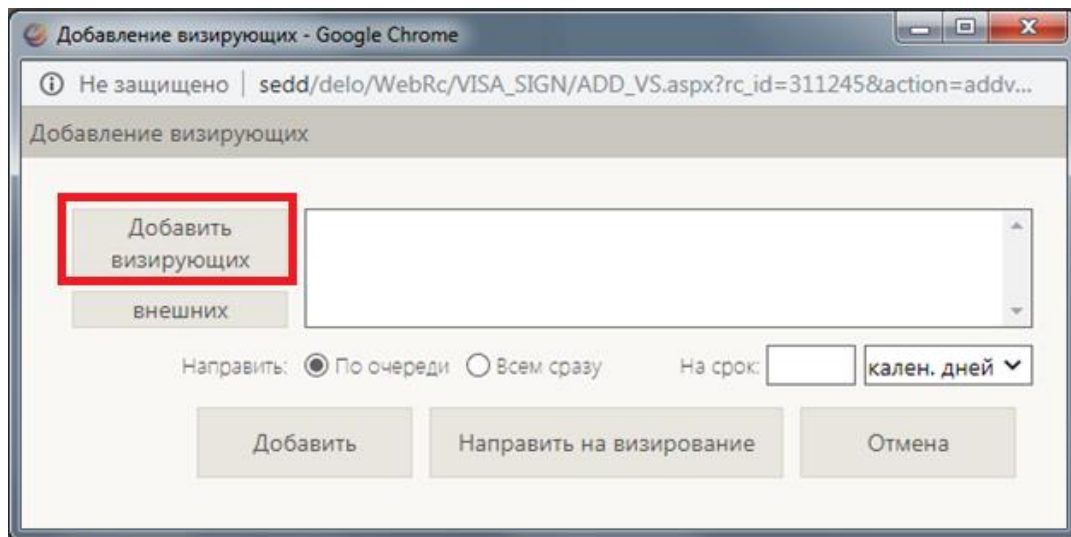


Отправьте проект на повторное согласование, как вы делали это ранее согласно пункту 3 «Отправка сводной заявки на визирование» данной инструкции.

6. Отправка заявки ПФО

После проставления положительных виз вышестоящим руководством (начальник, проректор), Вы должны направить документ на визирование планово-финансовому отделу.





Добавление визирующих

Добавить визирующих внешних

Планово-финансовый отдел

Направить: ☒ По очереди ☐ Всем сразу На срок: 2 кален. дней

Добавить Направить на визирование Отмена

Не забывайте нажать кнопку «Сохранить изменения»!

РКПД № СВз13 от 24.01.2019 (Сводная заявка.)

Сохранить изменения Отменить редактирование

Краткие сведения

Доп. реквизиты

Визы и подписи

Полякова Полина ... **Согласен** 24.01.2019

Планово-финансов... **Срок** 26.01.2019

Теперь вы ожидаете проставления визы ПФО и начальником управления экономики.

7. Дальнейшее отслеживание хода заявки

Вам необходимо отслеживать ход заявки и исправлять недочеты, в случае если кто-то из согласующих поставит визу «Отказано», до тех пор, пока сводная заявка не будет согласована участниками согласования (см. п.3).

8. Подписание сводной заявки проректором

После того, как Вы увидели, что все необходимые визы проставлены, необходимо выполнить последний шаг.

Не защищено | sedd/delo/WebRC/PRJ_RC.aspx#rc_idЯ3112454card_idЯ0.EO6.LC9.4cabinet_idЯ4111

РКПД № СВз13 от 24.01.2019 (Сводная заявка.)

Визировать | Подписать | Добавить визирующего | Параметры РКПД | Удалить визу/подпись

Краткие сведения

> ≡

Завизирован

Рег. №: СВз13 От: 24.01.2019

Версия: Оригинал в эл. виде: ☐

Исполнители (1)

Бархатова Людмила Викторовна (Автор)

Содержание: Сводная заявка на закупку ПО. Мероприятие по защите информац...

Доп. реквизиты

☐ Все
 ☐ Визы
 ☐ Подписи

<div>■ В Полякова Полина М...</div> <div>Согласен 24.01.2019</div>	
<div>Примечание: Одобряю.</div>	
<div>■ В Плано-финансов...</div> <div>Согласен 24.01.2019</div>	
<div>■ В Максимова Наталия ...</div> <div>Согласен 24.01.2019</div>	

Визы и подписи

А именно удалить визу вышестоящего проректора и отправить проект ему же на подпись (для удаления визы см. п.5). Обратите внимание, после подписания проекта исправить недочеты будет невозможно!

Для направления на подпись необходимо зайти во вкладку «Визы и подписи», выбрать «Редактирование» и нажать соответствующий значок.

РКПД № СВз15 от 24.01.2019 (Сводная заявка.)

Визировать

Подписать

Добавить
визирующего

Параметры РКПД

Удалить
подпи

Краткие
сведения

Основные

Доп.
реквизиты

Визы и подписи

⊖ Все

Редактировать

Краткие сведения

Сохранить изменения

Отменить редактирование

Все

+

+

+

+

Через справочники выбираем проректора по направлению. Указываем сроки подписания и направляем на подпись.

Не защищено | sedd/delo/WebRc/VISA_SIGN/ADD_VS.aspx?rc_id=311537&action=adds...

Добавление подписывающих

Добавить подписывающих

внешних

Горбунов Игорь Анатольевич

Направить: ☒ По очереди ☐ Всем сразу

На срок: 5 кален. дней

Добавить

Направить на подпись

Отмена

Проект направлен на подпись проректору. После подписания проекта сводной заявки готовый документ сводной заявки автоматически будет направлен:


если СЗ до 100 тыс.:

- Инициатору
- Подписывающему проректору
- ПФО
- Юридической службе

Если СЗ свыше 100 тыс.:

- Инициатору
- Подписывающему проректору
- ПФО
- Юридической службе
- Контрактной службе
- Начальнику отдела контрольно-ревизионно деятельности


Готовая подписанная сводная заявка поступит в Ваш кабинет в категорию «Документы на исполнении».


ДЕЛО-WEB
главная страница

Юридическая служба / Юридическая служба

[Регистрация](#)
[Кабинет](#)
[Поиск](#)
[Личные папки](#)

Документы с проектами поручений		Контроль Все Срок ист Просроч
На утверждении Утверждено		
Документы на исполнении		
Все	32	Мои пр Все Новые
Новые	27	
Не рассмотрено	32	
Срок истекает		
Просрочено		
На визирование		
Все		

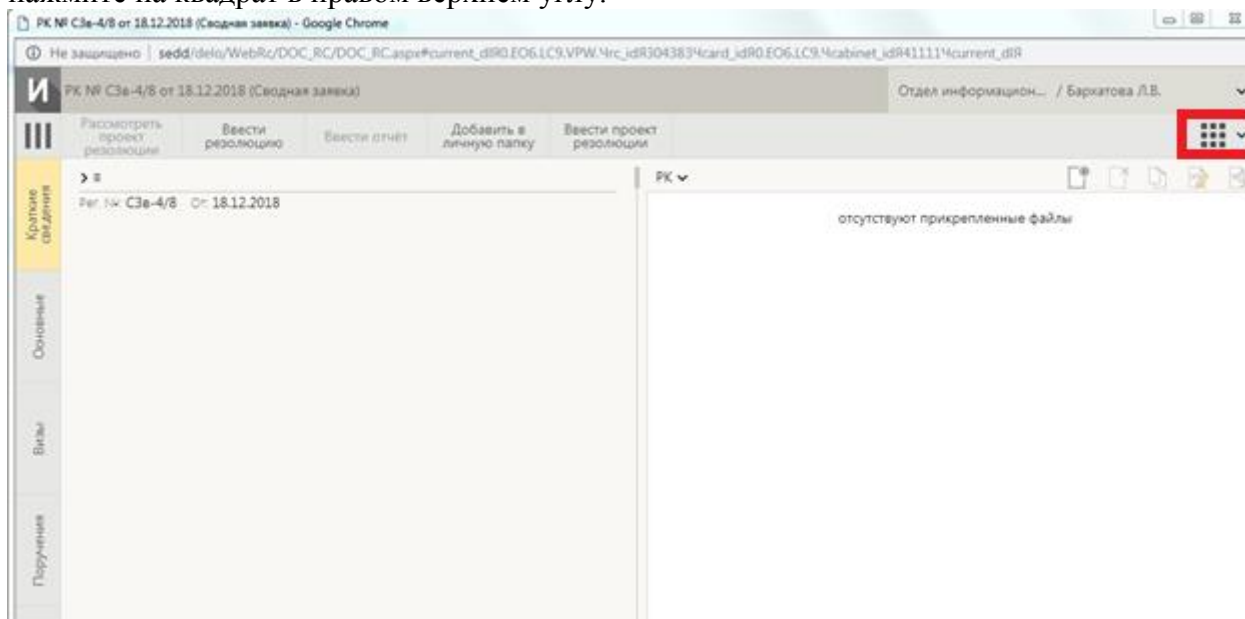

СВз-29/9 15.04.2019 Обновление СЭД "Дело"
Гор

После получения итогового документа сводной заявки, Вы можете добавить СЗ в личную папку (см. конец инструкции).

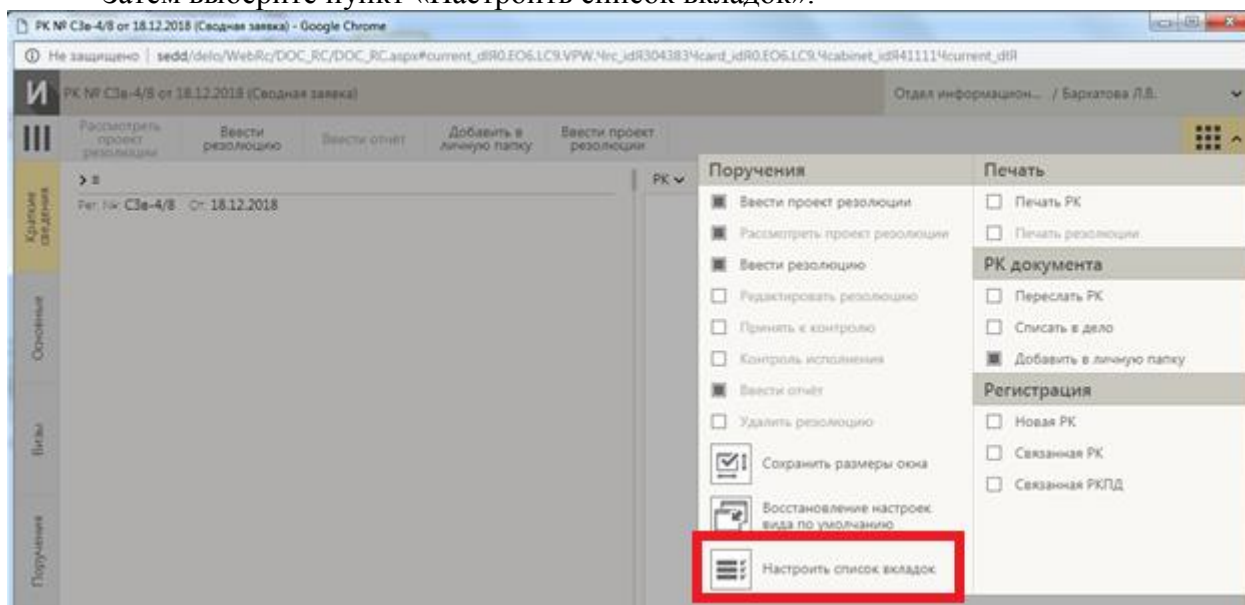
**По возникшим вопросам или проблемам обращаться в отдел информационной безопасности и документооборота.
 Тел. 405980 (Людмила Викторовна,
 Полина Максимовна,
 Полина Сергеевна)
 E-mail: barhatova@istu.edu**

Отсутствие кнопки «Доп. Реквизиты»

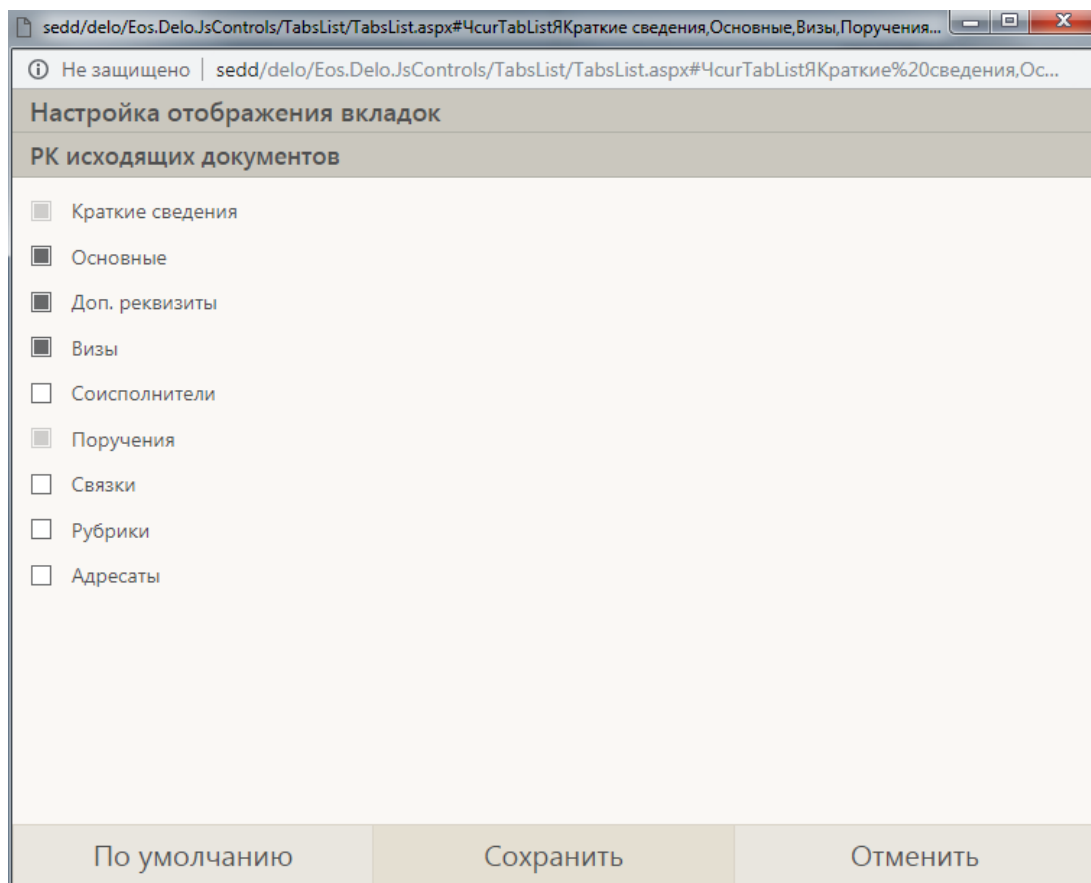
Если у Вас нет вкладки «Доп. реквизиты», необходимо её настроить. Для этого нажмите на квадрат в правом верхнем углу.



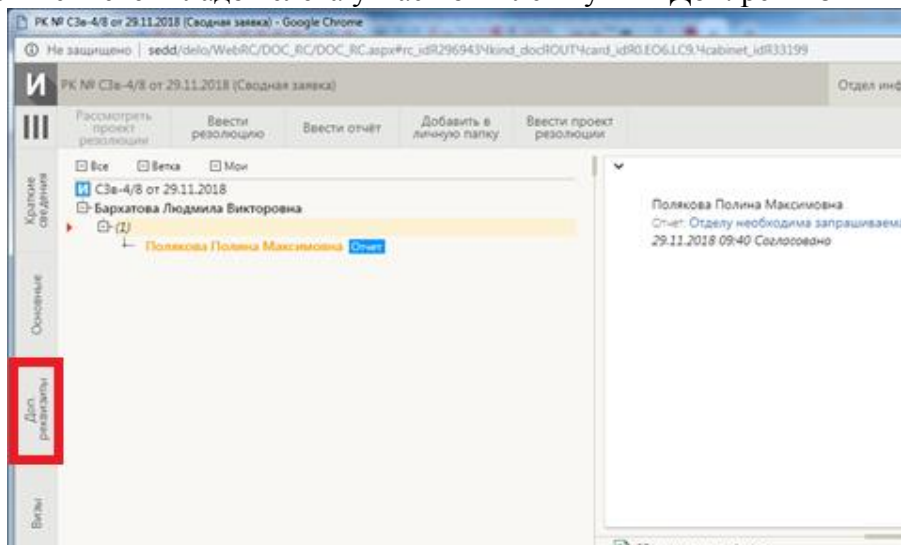
Затем выберите пункт «Настроить список вкладок».



Отметьте темным квадратом пункт «Доп. реквизиты» нажав на него. Затем нажмите кнопку «Сохранить».



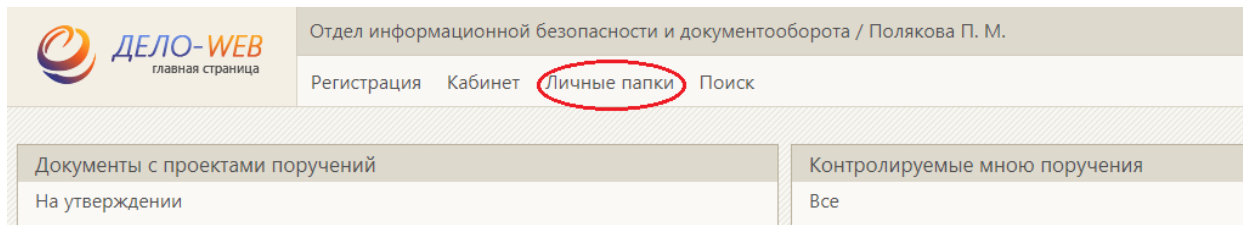
Теперь в списке вкладок слева у Вас появился пункт «Доп. реквизиты».



Сохранение сводной заявки в личную папку

Иногда возникает необходимость сохранить документ. Система «Дело» позволяет создавать личные папки пользователя и сохранять в них документы.

1. Для создания личной папки на главном экране нажимаем «Личные папки».



2. Далее создаем необходимую папку, даем ей имя, примечание.

3. Теперь выбираем документ, который необходимо сохранить. Открываем регистрационную карточку этого документа.

4. Справа нажимаем на кнопку и в выпадающем списке выбираем «Добавить в личную папку».

5. Выбираем нужную папку, сохраненный документ будет находиться там.

