Приложение № 4
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по работе заявками на закупку

Назначение 2
Термины, определения 2
Описание процесса 2
Создание заявки на закупку 2
Согласование заявки на закупку 2
1. ***Задание инициатору на проверку и заполнение документа*** *2*
2. ***Задание на согласование Курирующему проректору*** *5*
3. ***Задание на согласование дополнительному согласующему*** *6*
4. ***Задание инициатору на доработку документа*** *7*
5. ***Вопрос инициатору*** *8*
6. ***Задание Инициатору на изменение вложений*** *8*
7. ***Задание на согласование ответственному сотруднику УЭФ*** *10*
8. ***Задание на согласование отделом внутреннего аудита*** *11*
9. ***Задание на согласование контрактной службой*** *12*
10. ***Задание ответственному за расчет НМЦК*** *15*
11. ***Задание на корректировку резерва ответственному сотруднику УЭФ*** *16*
12. ***Задание на заполнение недостающей информации по лотам (контрактная служба)*** *17*
13. ***Завершение задачи согласования или ее прекращение.*** *17*

Реестр «Заявки на закупку» 18

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работы с заявками на закупку.

Термины, определения

БИТ.УФГУ – система, в которой инициируется заявка на закупку.

Инициатор – создает заявку на закупку в БИТ.УФГУ, отправляет на согласование, вносит недостающие данные в Directum RX, дорабатывает документ при необходимости в БИТ.УФГУ.

Согласующие – участники процесса согласования, осуществляют экспертную оценку содержимого документа.

Описание процесса

Создание заявки на закупку

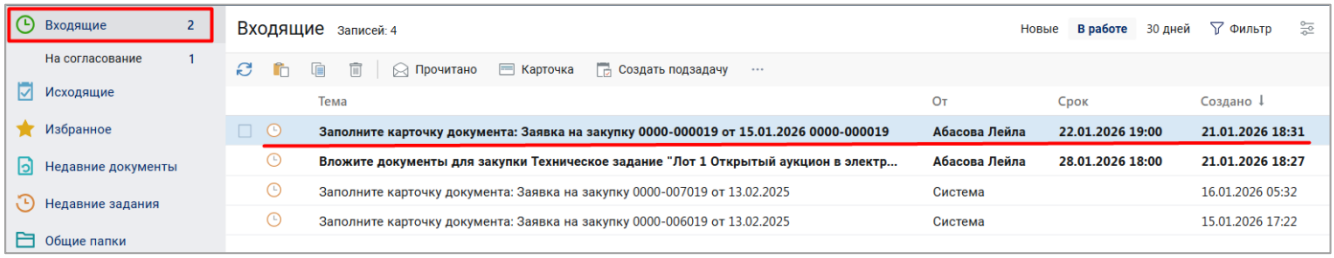
Заявка на закупку создается **Инициатором в** БИТ.УФГУ. После предварительного согласования она по интеграции поступает в Directum RX, автоматически формируется задача, в которую вкладывается карточка заявки на закупку.

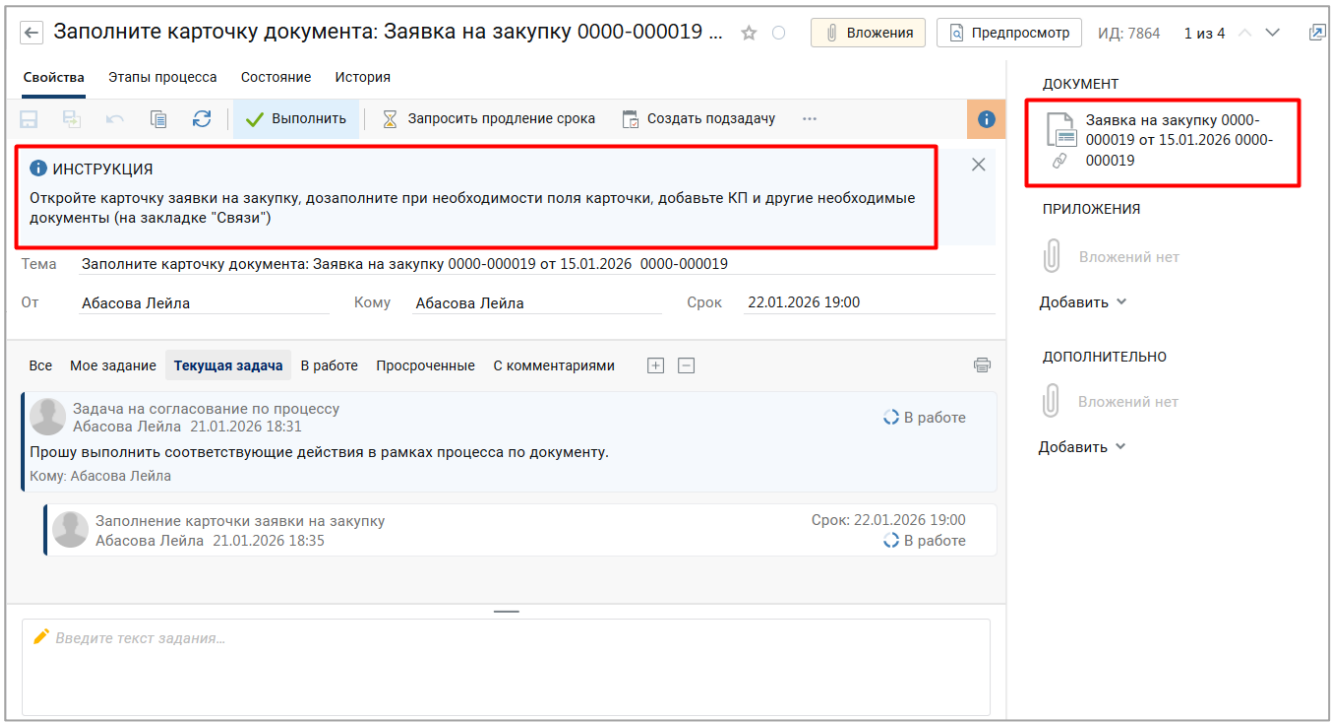
Согласование заявки на закупку

В рамках автоматически созданной задачи формируются задания участникам процесса согласования.

1. Задание инициатору на проверку и заполнение документа

Инициатору в папку **Входящие** поступает задание на заполнение карточки документа и добавление коммерческих приложений.

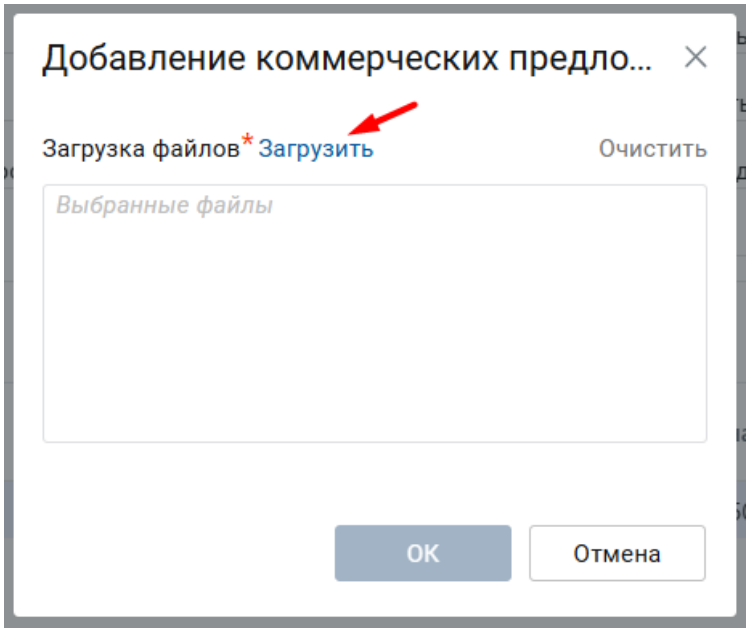




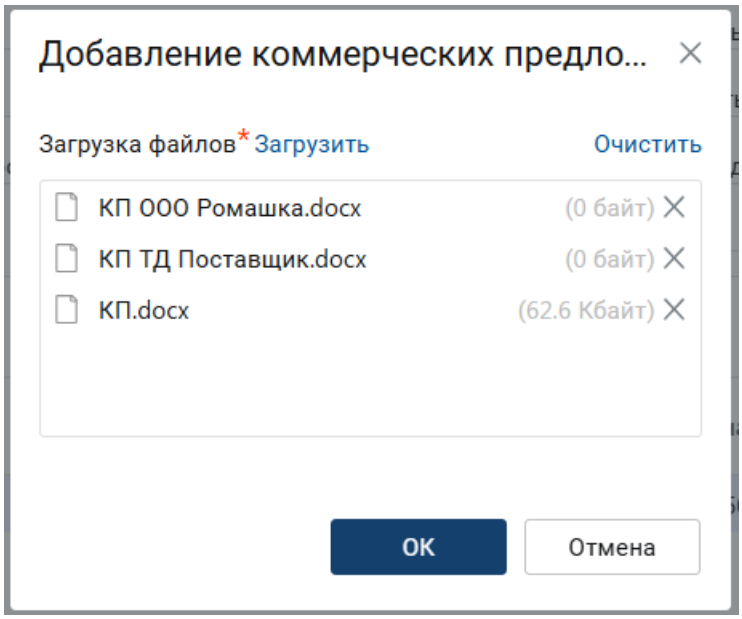
Инициатору необходимо открыть карточку заявки на закупку, скорректировать данные в поле **Наименование**, заполнить обязательные и другие поля карточки, при необходимости можно изменить Курирующего проректора и ответственного сотрудника УЭФ.

По действию **Добавить КП** внести в систему коммерческие предложения:

- нажать на ссылку **Загрузить**;
- выбрать необходимые файлы на устройстве (можно указать сразу несколько) и нажать **Открыть**;



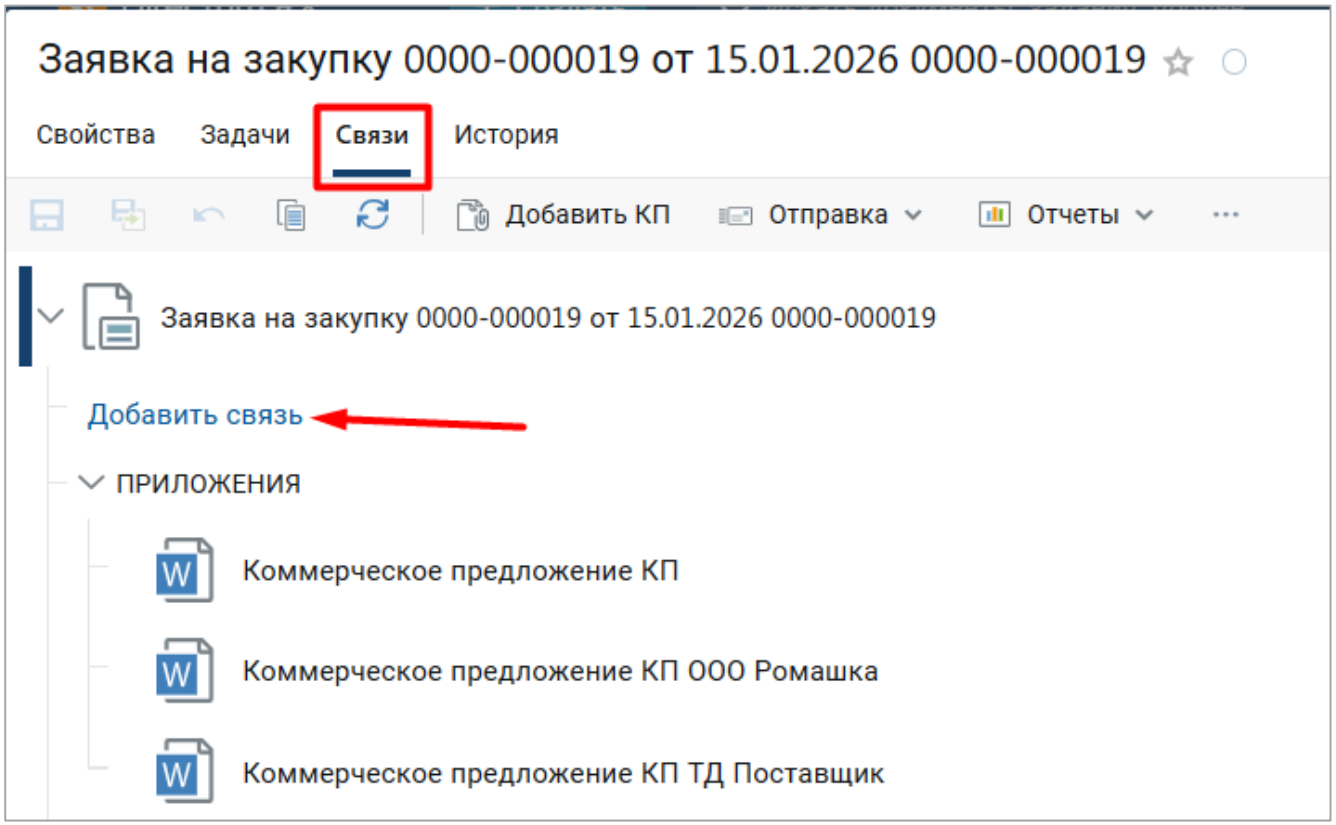
- выбранные документы отобразятся в окне загрузки, неверно выбранный файл можно удалить, нажав на ×, также можно полностью очистить весь список выбранных файлов, нажав на **Очистить;**



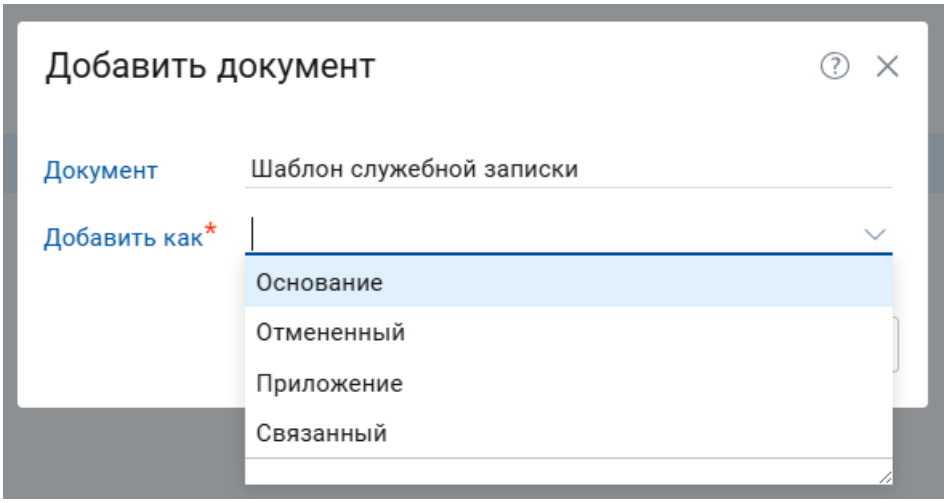
- если выбранные коммерческие предложения указаны верно, то необходимо нажать на **ОК**.

При необходимости можно добавить еще и другие коммерческие предложения повторно нажав на действие **Добавить КП.**

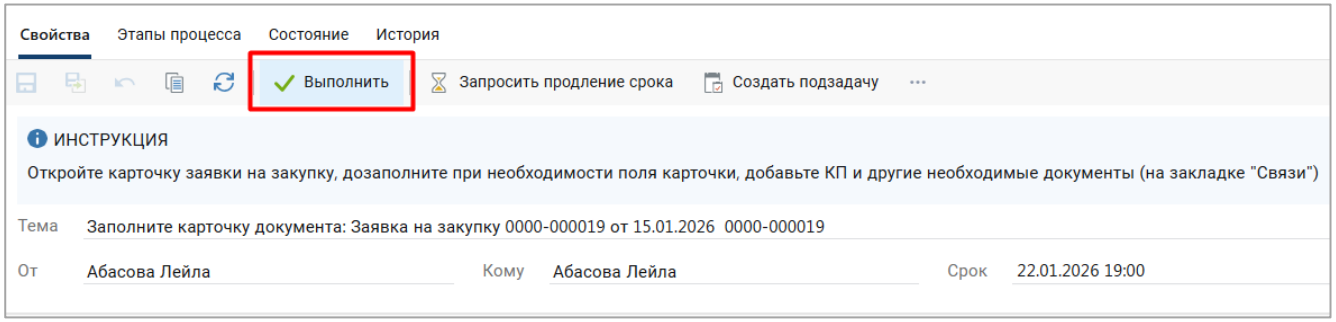
Все внесенные коммерческие предложения можно увидеть на вкладке **Связи**. При необходимости на вкладке **Связи** можно связать карточку заявки на закупку с другими документами, которые уже есть в системе.



Для установки связи с другими документами в системе нажать на ссылку **Добавить связь**, в открывшемся окне в поле **Документ** выбрать нужный и в поле **Добавить как** выбрать тип связи.



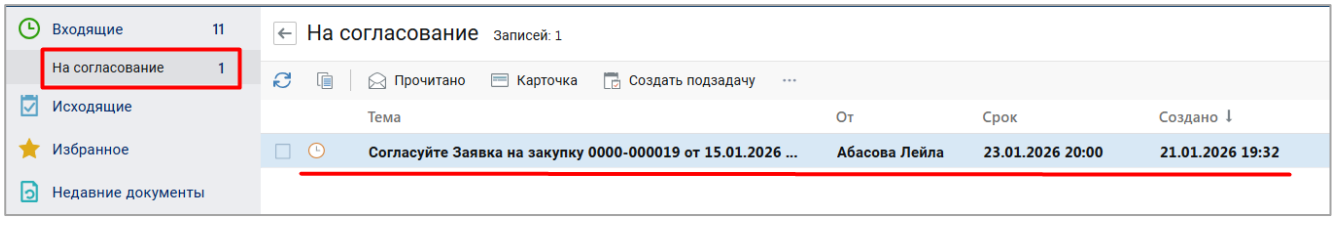
После того как внесены все необходимые данные в карточку заявки на закупку, ее необходимо закрыть и выполнить задание, нажав **Выполнить** на панели действий.



***ПРИМЕЧАНИЕ**. У инициатора закупки нет возможности внести изменения в табличные части **Позиции** и **Аналитики** карточки заявки на закупку в Directum RX. Все изменения вносятся после отправки документа на доработку в БИТ.УФГУ.*

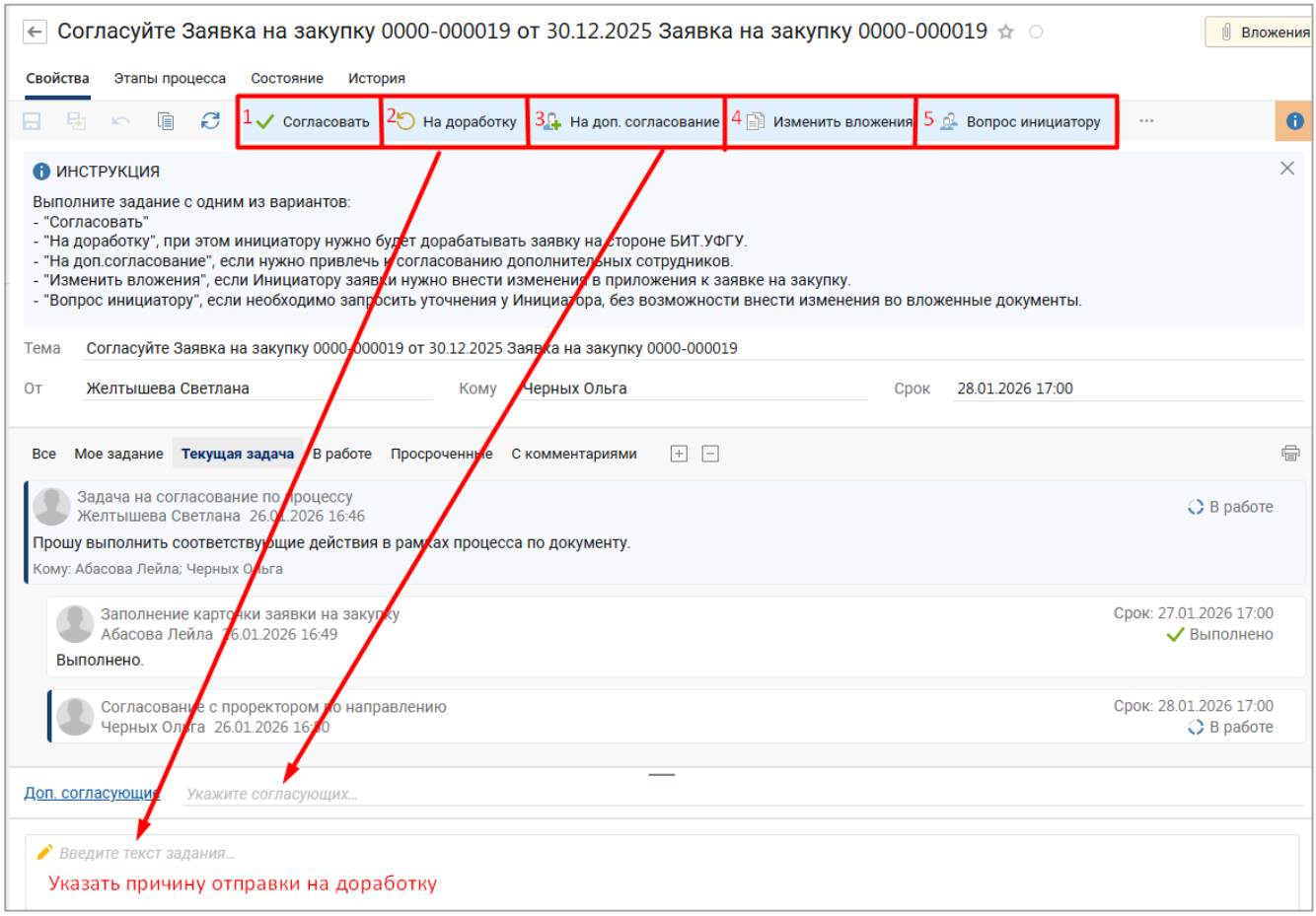
2. Задание на согласование Курирующему проректору

Курирующему проректору поступает задание во входящую папку **На согласование.**



Курирующий проректор знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать (1);**
- **На доработку (2),** предварительно указав причину в поле для комментария, при этом данный статус так же передается в БИТ.УФГУ;
- **На доп.**согласование (3), предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно формируется Курирующему проректору.
- **Изменить вложения (4),** если Инициатору заявки нужно внести изменения в приложения к заявке на закупку.
- **Вопрос инициатору (5),** если необходимо запросить уточнения у Инициатора, без возможности внести изменения во вложенные документы.

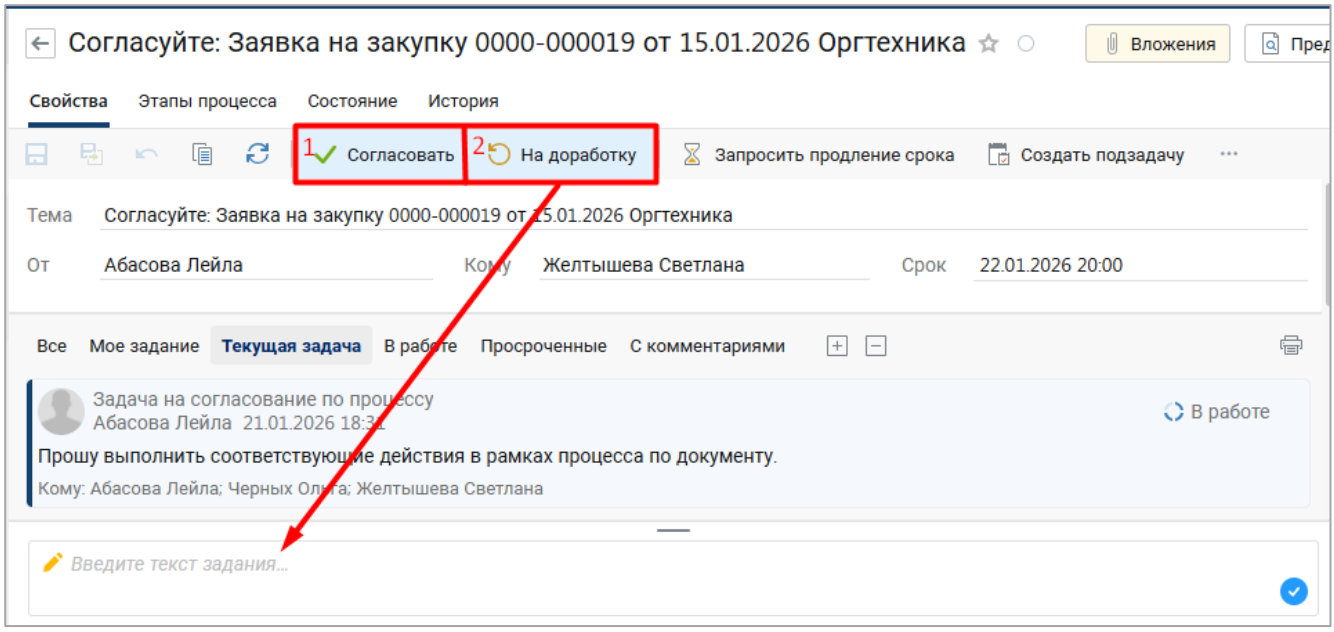


3. Задание на согласование дополнительному согласующему

Дополнительному согласующему поступает задание на согласование заявки на закупку. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать** (1);

- **На доработку** (2), предварительно указав причину в поле для комментария.



***ПРИМЕЧАНИЕ**. Результат выполнения задания дополнительным согласующим поступает тому сотруднику, который направил задание на согласование.*

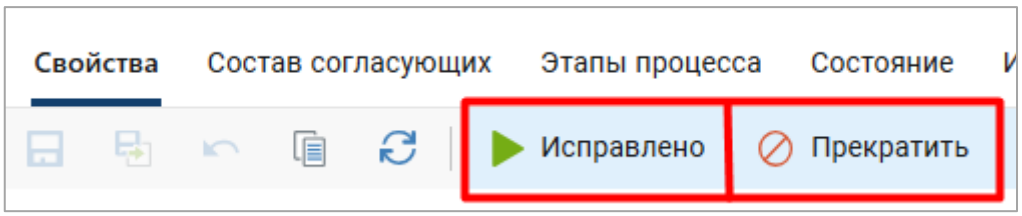
4. Задание инициатору на доработку документа

Если кто-то из участников согласования выполнил свое задание с результатом **На доработку**, то инициатор получает задание на доработку заявки на закупку. При этом данный статус так же передается в БИТ.УФГУ.

Инициатору необходимо доработать заявку на закупку в БИТ.УФГУ, после чего обновленная информация автоматически поступит в Directum RX, а инициатору поступит уведомление, после чего можно будет выполнить задание на доработку.

Инициатор выполняет задание на доработку с одним из результатов:

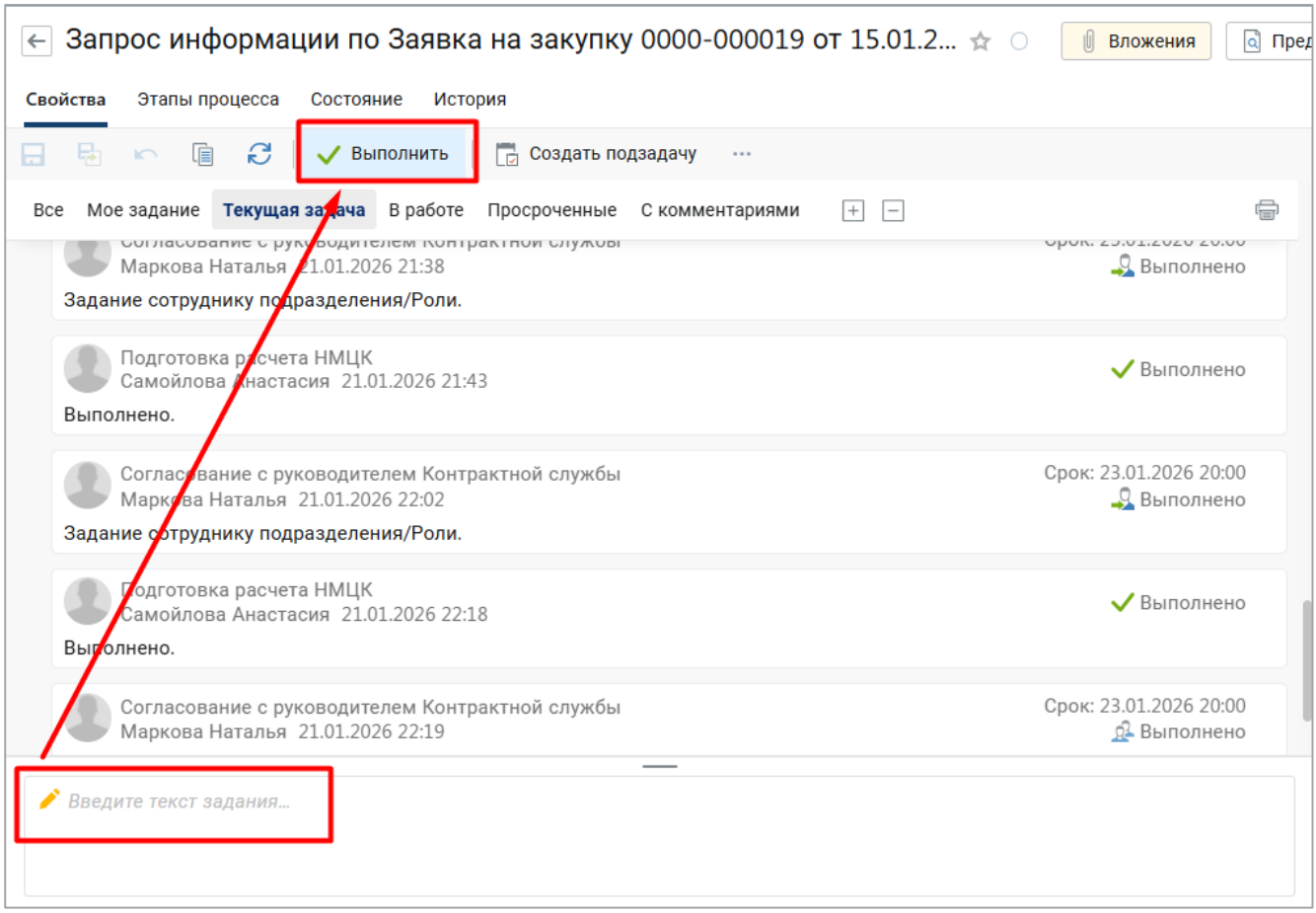
- **Исправлено**, тогда заявка на закупку будет отправлена на повторный круг согласования;
- **Прекратить**, предварительно указав причину прекращения, при этом статус о прекращении будет направлен в БИТ.УФГУ и заявка будет аннулирована.



5. Вопрос инициатору

Если участник согласования выполнил задание с результатом **Вопрос инициатору**, то сформируется задание на запрос информации инициатору заявки на закупку.

В тексте переписки инициатор знакомится с вопросом, вносит ответ в поле для комментария и выполняет задание, после чего повторно формируется задание сотруднику, который направлял вопрос.

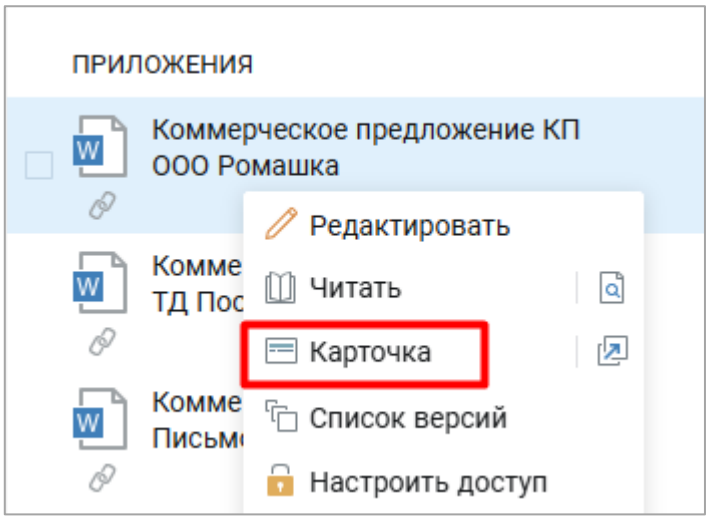


6. Задание Инициатору на изменение вложений

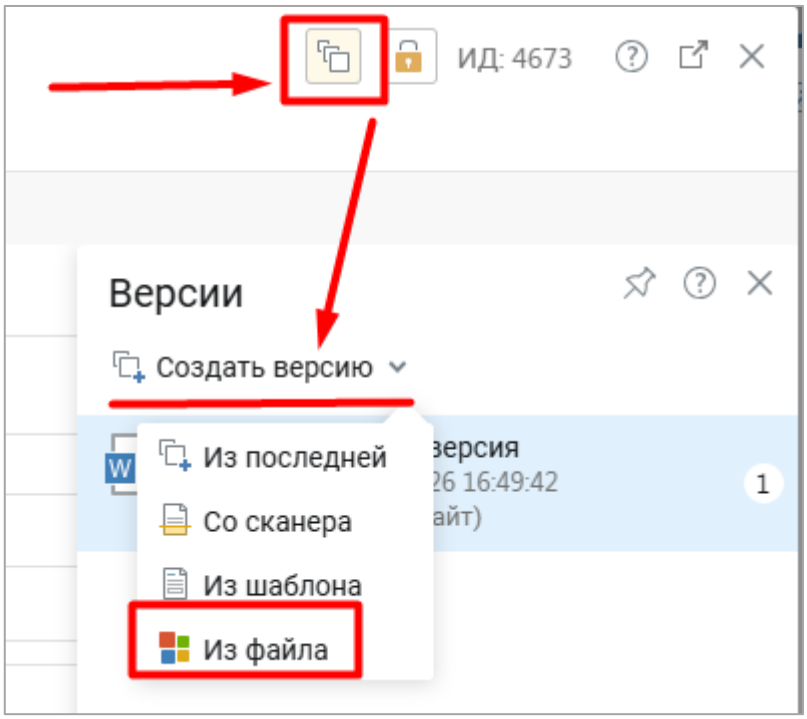
Если участник согласования выполнил задание с результатом **Изменить вложения**, то сформируется задание инициатору заявки на закупку.

В тексте переписки инициатор знакомится с комментарием, вносит изменение в приложения, путем добавления новой версии коммерческого предложения:

- открывает карточку приложения, нажав на ⋮ рядом с наименованием документа, либо щелкнув правой кнопкой мыши по документу;

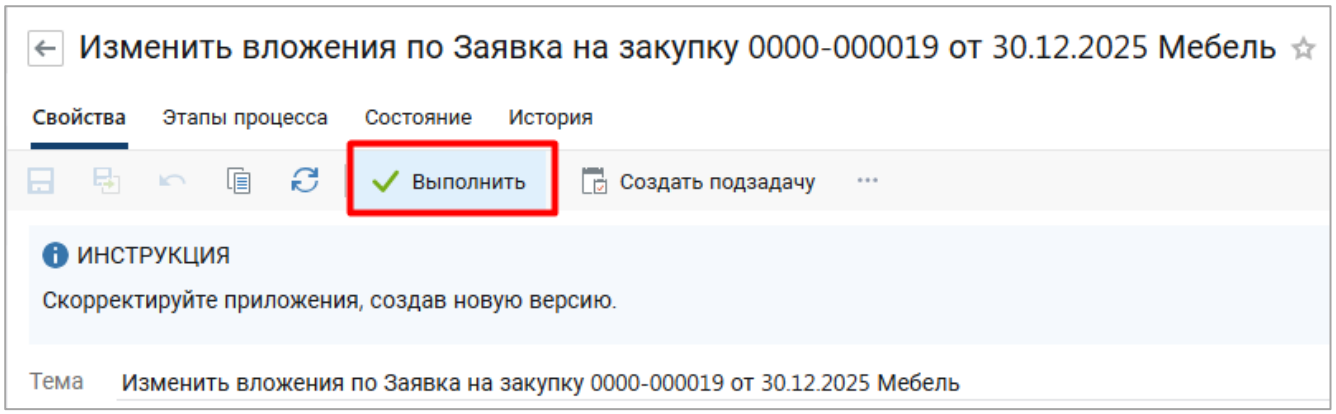


- нажимает Карточка
- в открывшейся карточке документа, по кнопке **Версии** -> **Создать версию** -> **Из файла** создает новую версию приложения из файла с компьютера.



- закрывает карточку приложения
- при необходимости изменения нескольких приложений, проделывает вышеописанные действия с другими приложениями.

При необходимости Инициатор может указать комментарий и **Выполнить** своё задание, после чего повторно формируется задание сотруднику, который направлял запрос.



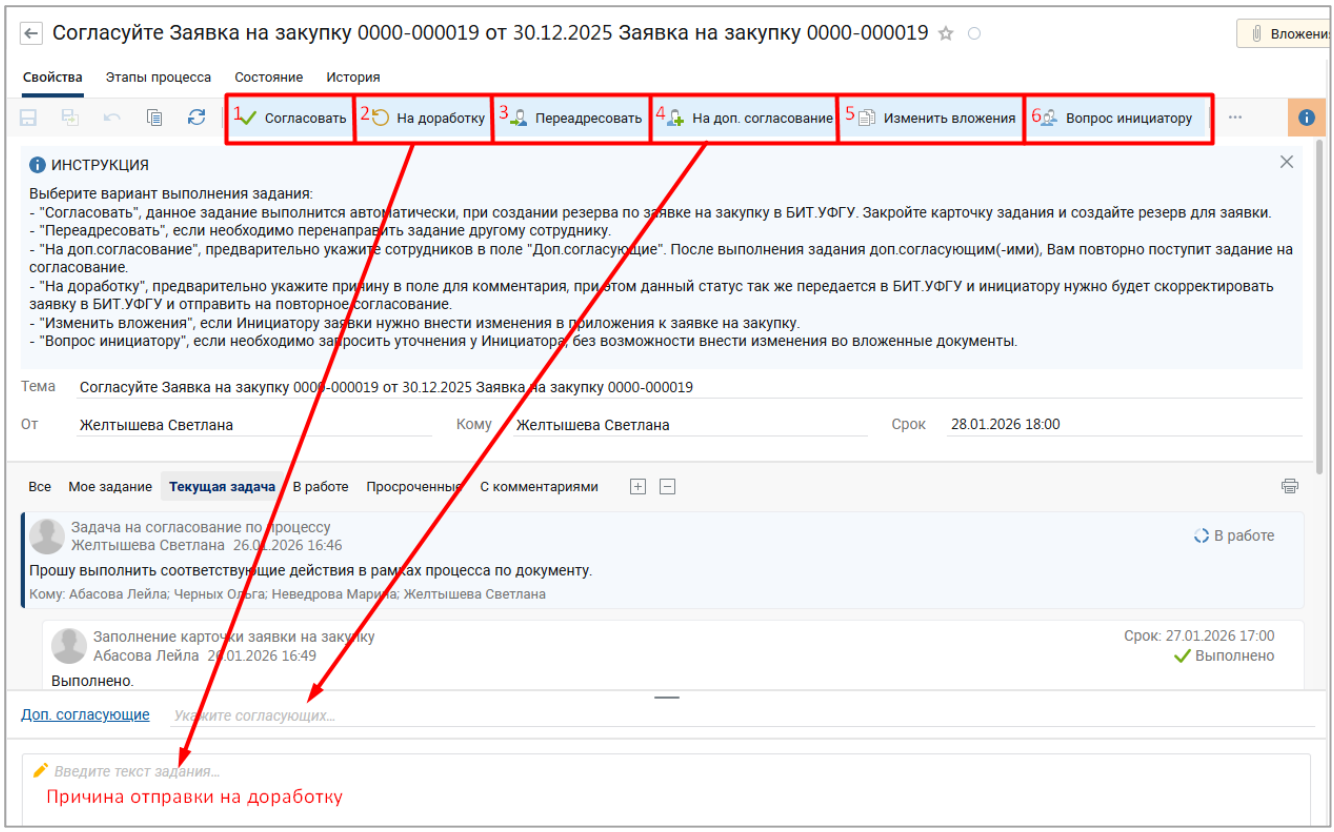
7. Задание на согласование ответственному сотруднику УЭФ

Ответственному сотруднику УЭФ поступает задание на согласование заявки на закупку. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать** (1), данное задание выполнится автоматически, при создании резерва по заявке на закупку в БИТ.УФГУ;

ПРИМЕЧАНИЕ. *Для автоматического выполнения задания оно должно быть закрыто.*

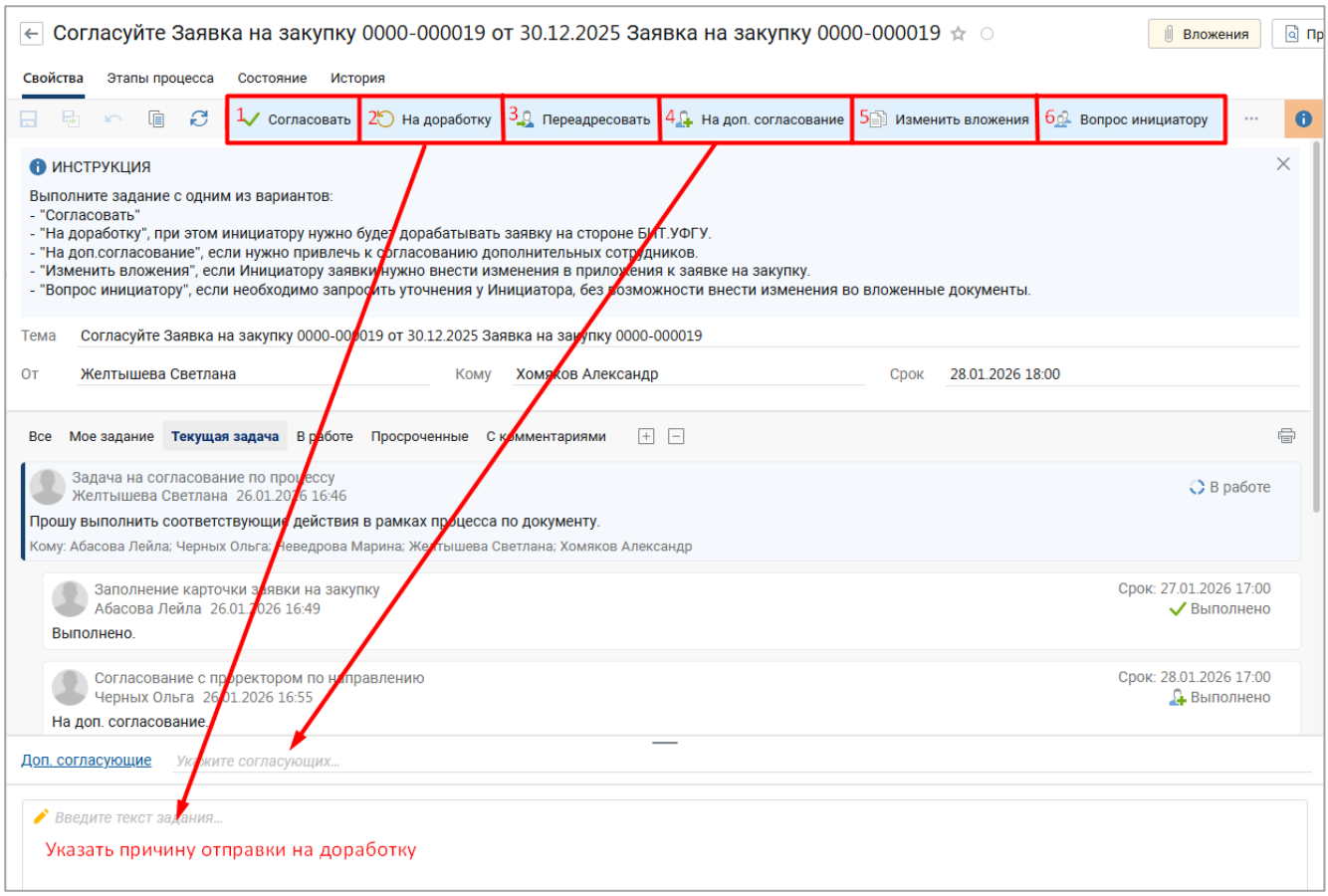
- **На доработку** (2), предварительно указав причину в поле для комментария, при этом данный статус так же передается в БИТ.УФГУ;
- **Переадресовать** (3), если необходимо перенаправить задание другому сотруднику;
- **На доп.согласование** (4), предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно формируется ответственному сотруднику УЭФ;
- **Изменить вложения (4),** если Инициатору заявки нужно внести изменения в приложения к заявке на закупку;
- **Вопрос инициатору (5),** если необходимо запросить уточнения у Инициатора, без возможности внести изменения во вложенные документы.



8. Задание на согласование отделом внутреннего аудита

Ответственному сотруднику отдела поступает задание на согласование заявки на закупку. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

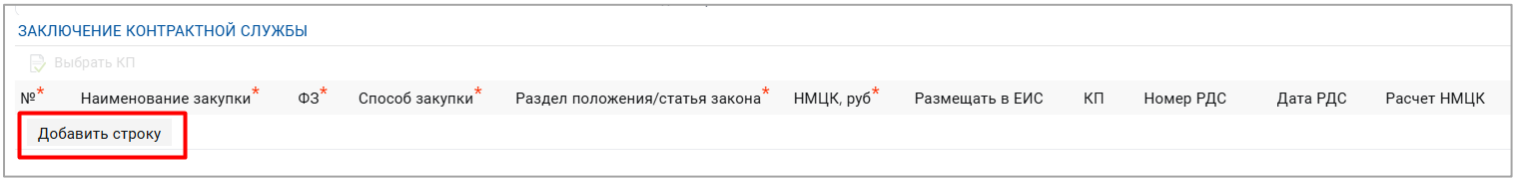
- **Согласовать** (1);
- **На доработку** (2), предварительно указав причину в поле для комментария, при этом данный статус так же передается в БИТ.УФГУ;
- **Переадресовать** (3), если необходимо перенаправить задание другому сотруднику.
- **На доп.**согласование (4), предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно формируется Ответственному сотруднику отдела внутреннего аудита;
- **Изменить вложения (5),** если Инициатору заявки нужно внести изменения в приложения к заявке на закупку;
- **Вопрос инициатору (6),** если необходимо запросить уточнения у Инициатора, без возможности внести изменения во вложенные документы.



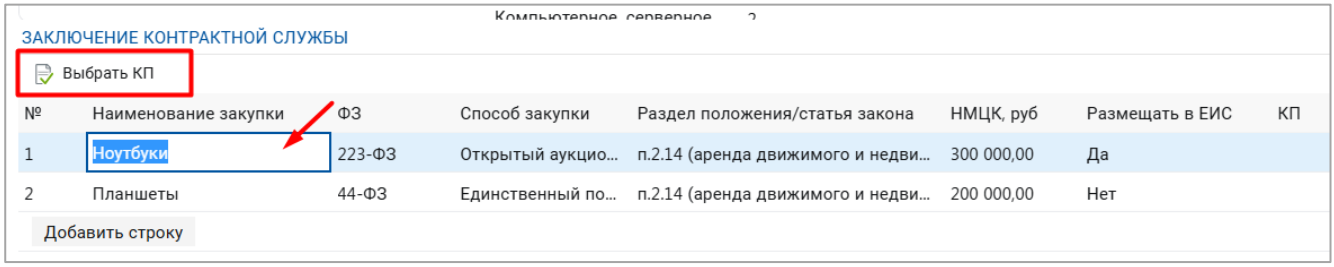
9. Задание на согласование контрактной службой

Ответственному сотруднику отдела поступает задание на согласование заявки на закупку. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом и приложениями.

- Открыть карточку заявки на закупку, заполнить табличную часть «Заключение контрактной службы», путем добавления строк в таблицу по действию **Добавить строку**.

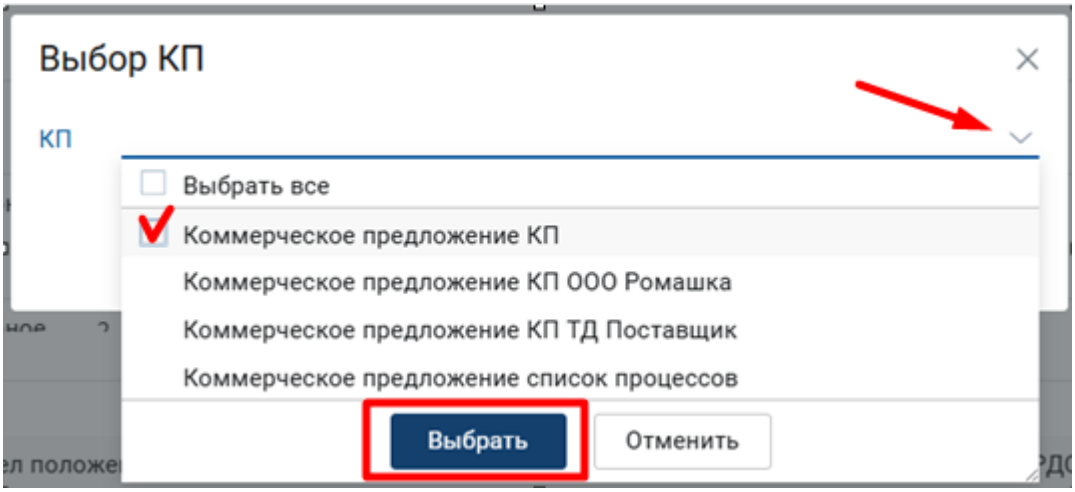


- Заполнить обязательные колонки и добавить коммерчие предложения к необходимым строкам таблицы используя действие **Выбрать КП**. Для это нужно нажать на строку, к которой крепятся коммерческие предложения, кнопка **Выбрать КП** станет активной, нажать на нее.

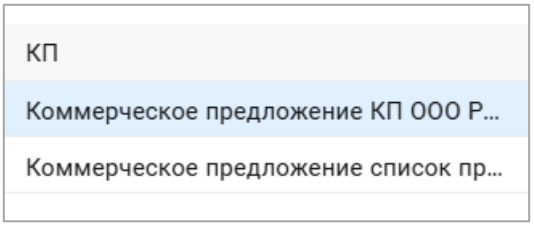


В открывшемся окне развернуть список КП, проставить галочки напротив необходимых записей, нажать **Выбрать**.

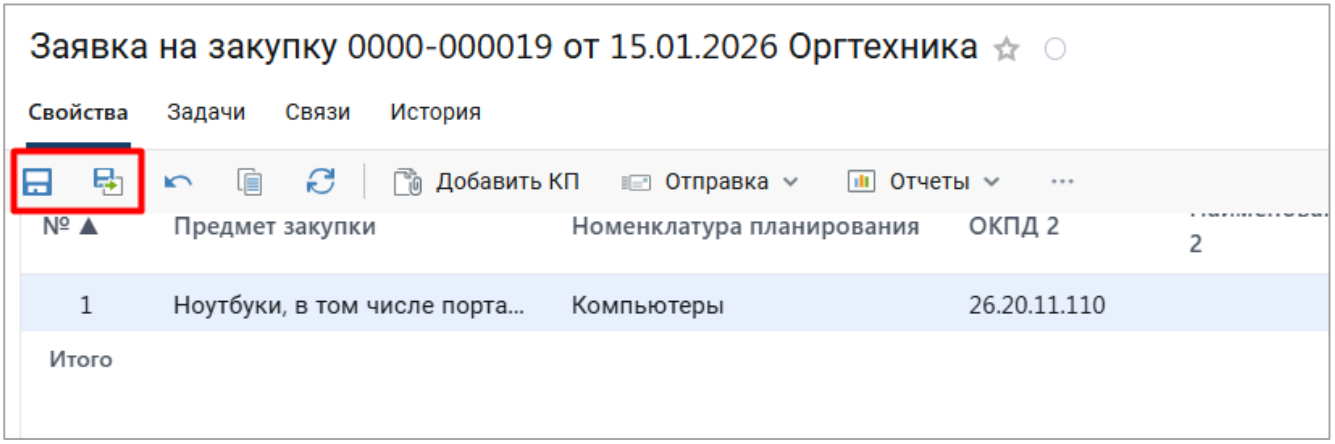
Проделать аналогичные действия с другими строками табличной части.



Коммерческие предложения пропишутся в соответствующем столбце таблицы.

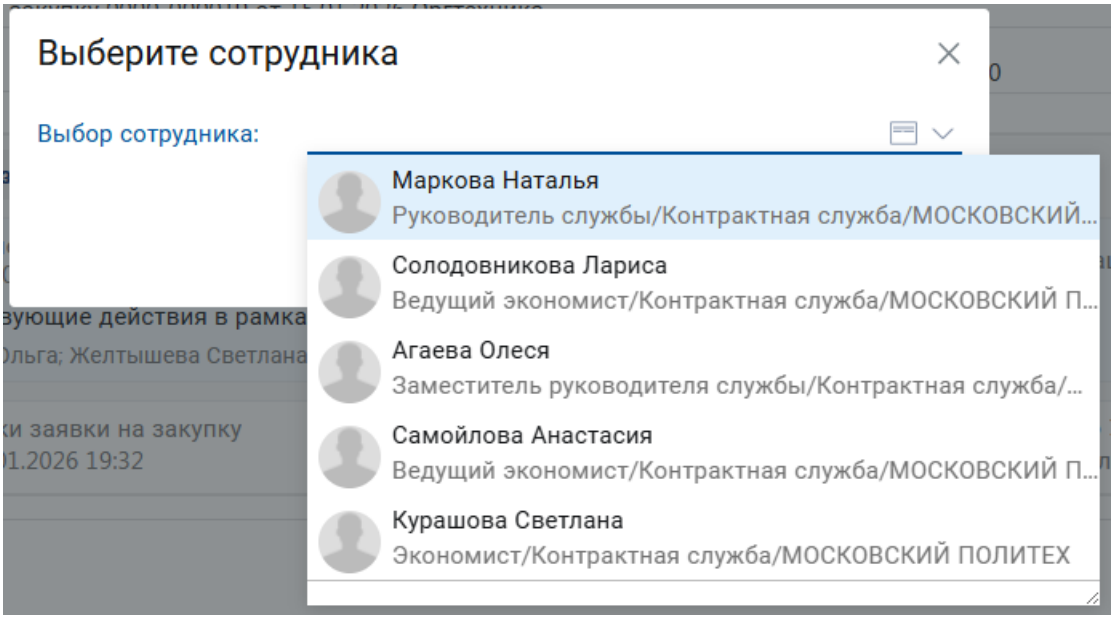


¬ Сохранить и закрыть карточку заявки на закупку используя действия 

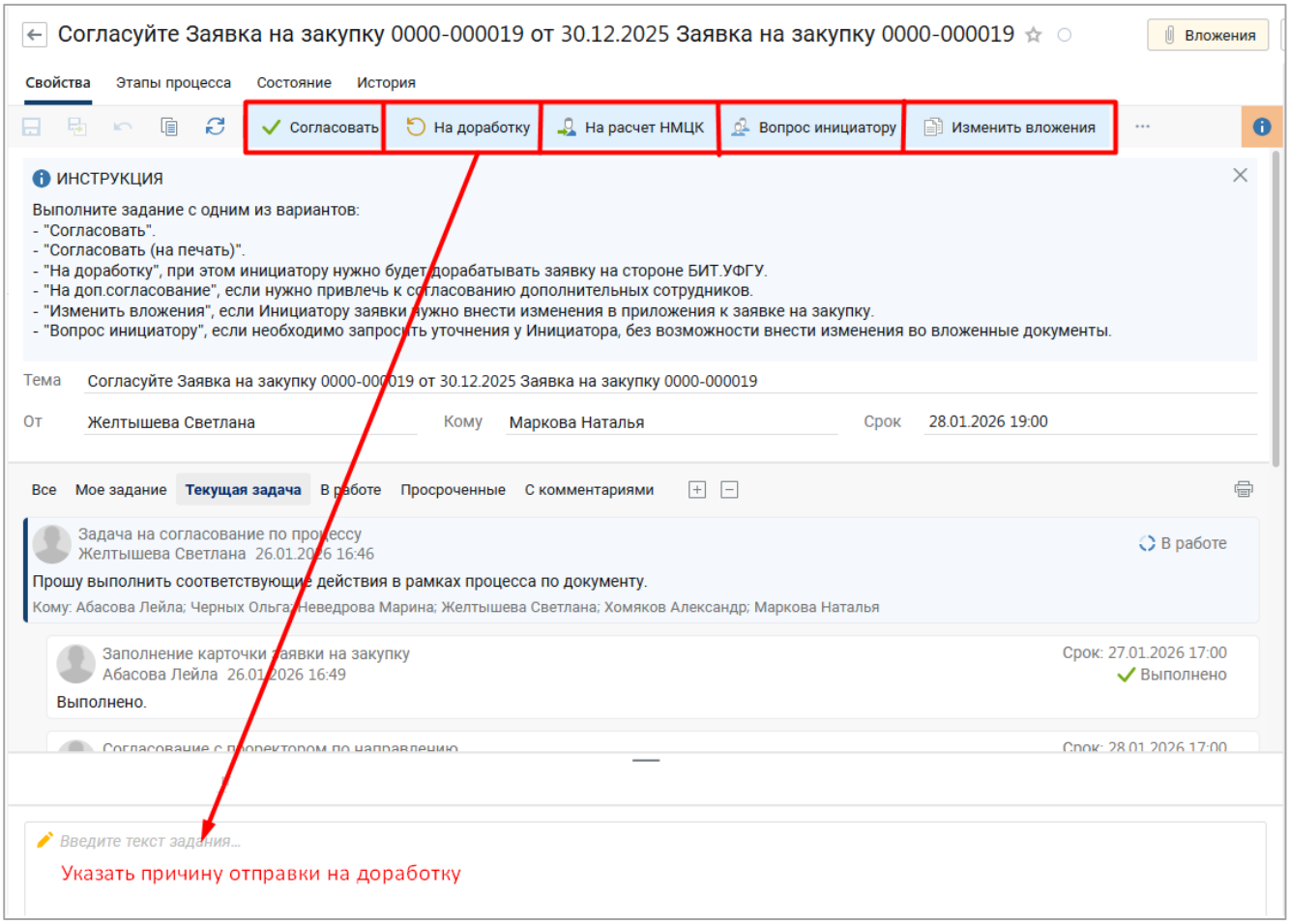


¬ Выполнить задание с одним из вариантов:

- **Согласовать** (1);
- **На доработку** (2), предварительно указав причину в поле для комментария, при этом данный статус так же передается в БИТ.УФГУ;
- **На расчет НМЦК** (3), указав необходимого сотрудника (для выбора предоставляются сотрудники контрактной службы;



- **Вопрос инициатору** (4), если необходимо запросить уточнения у Инициатора, без возможности внести изменения во вложенные документы;
- **Изменить вложения (5),** если Инициатору заявки нужно внести изменения в приложения к заявке на закупку.



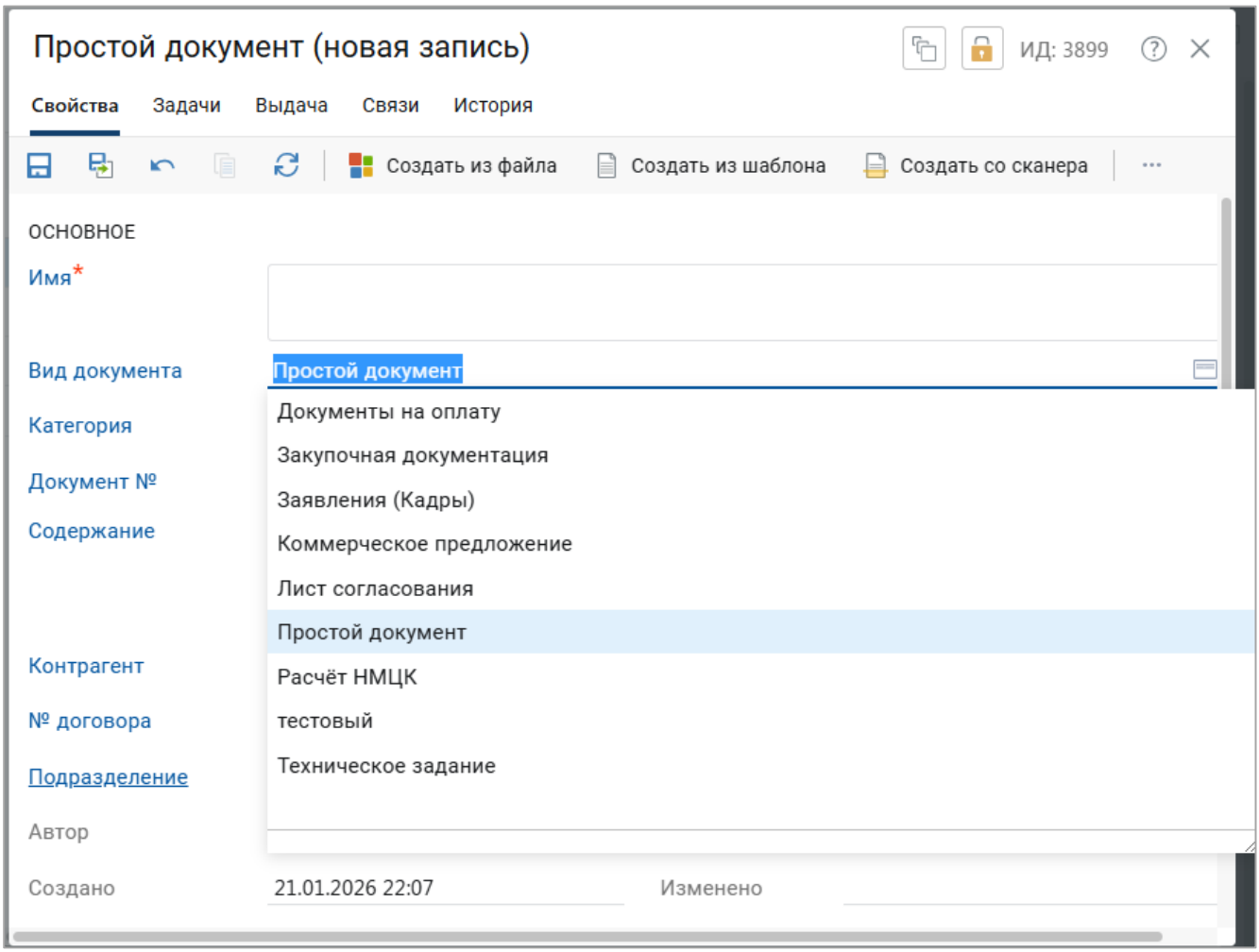
10.Задание ответственному за расчет НМЦК

Ответственному сотруднику поступает задание на расчет НМЦК. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями.

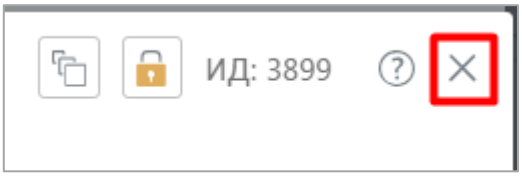
- Открывает карточку заявки на закупку.
- В колонке Расчет НМЦК выбирает документ (если он ранее был создан в системе), либо нажимает на ...



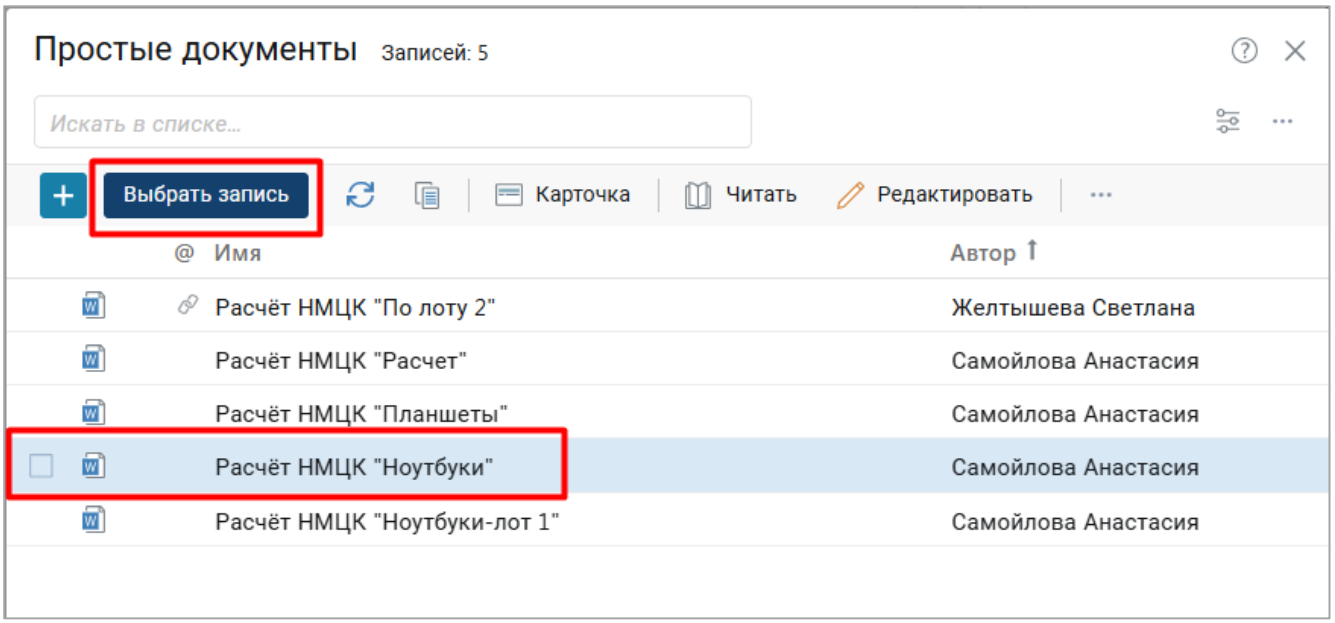
- В открывшемся списке создает документ по кнопке +
- Указывает вид документа **Расчет НМЦК,** заполняет поле **Содержание,** сохраняет карточку документа используя кнопку и создает версию документа нажав **Создать из файла.**



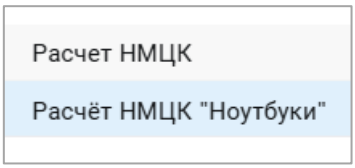
- Закрывает карточку документа



¬ Выбирает нужный документ из списка нажав на его имя, либо проставив галочку рядом с именем и нажав на кнопку **Выбрать запись.**



¬ Выбранный файл прописывается в соответствующей строке таблицы.



¬ Сохраняет и закрывает карточку заявки на закупку.

Аналогичным образом добавляются расчеты НМЦК и для других строк.

Выполняет задание с результатом **Выполнить**, после чего повторно формируется задание на согласование контрактной службой.

11.Задание на корректировку резерва ответственному сотруднику УЭФ

Ответственному сотруднику УЭФ поступает задание на корректировку резерва в случае если:

- по заявке на закупку больше одного лота и требуется разбить резерв;
- сумма по ранее сформированному резерву отличается от сумм по лотам.

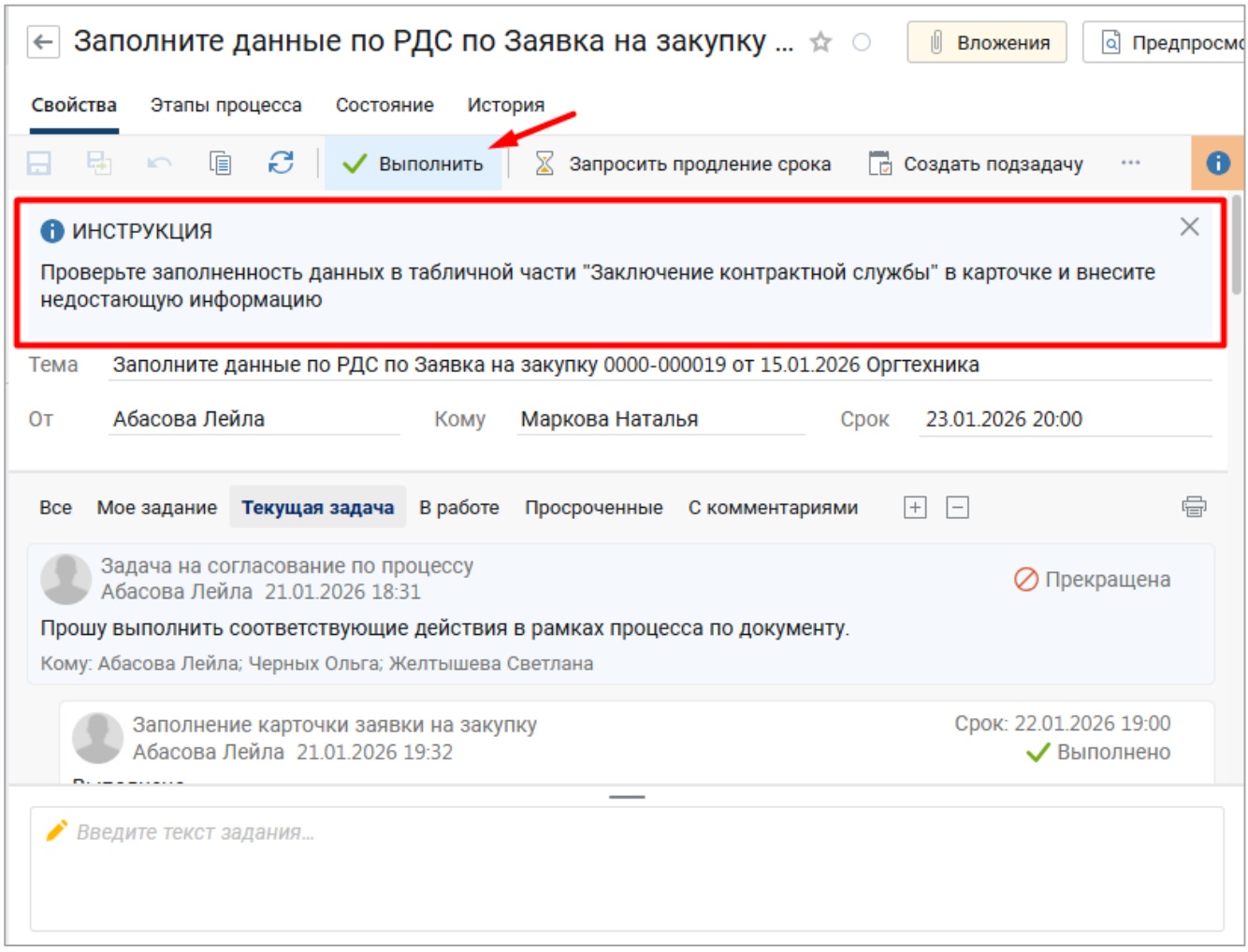
Ответственный сотрудник знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Выполнить** (1), данное задание выполнится автоматически, при внесении изменений по заявке в БИТ.УФГУ;
- **Переадресовать** (2), если необходимо перенаправить задание другому сотруднику.

12. Задание на заполнение недостающей информации по лотам (контрактная служба)

Ответственному сотруднику контрактной службы поступает задание на корректировку резерва в случае если в табличной части «Заключение контрактной службы» в карточке заявки на закупку не внесена информация по номеру идате РДС. Подобная ситуация может возникнуть в случае, если по 2-м и более лотам была зарезервирована одинаковая сумма.

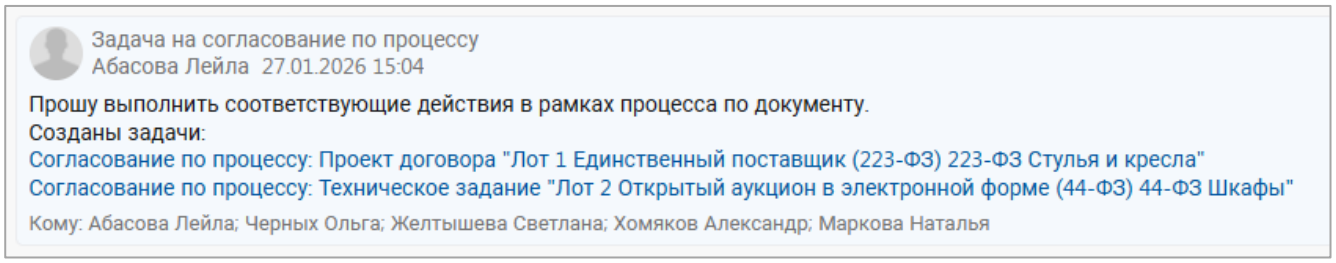
Ответственный сотрудник контрактной службы вносит недостающую информацию в карточку заявки на закупку и выполняет своё задание.



13. Завершение задачи согласования или ее прекращение.

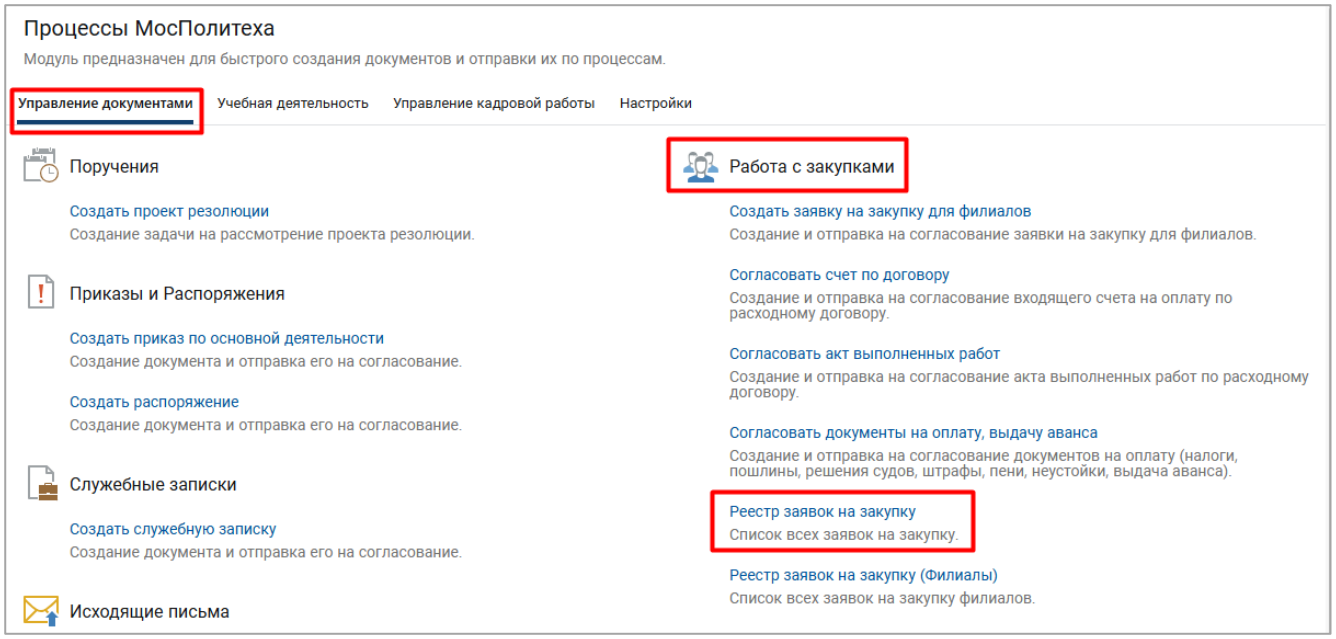
При успешном завершении задачи согласования заявки на закупку атоматически отправляются данные в БИТ.УФГУ и формируются задачи по каждому лоту.

В текст задачи согласования заявки на закупку прописываются ссылки на созданные задачи, а инициатору заявки на закупку поступают задания в рамках новых задач (подробнее в инструкции по работе с документами по закупкам).



Реестр «Заявки на закупку»

Реестр расположен на обложке модуля **Процессы МосПолитеха**, вкладке **Управление документами**, в разделе **Работа с закупками**.



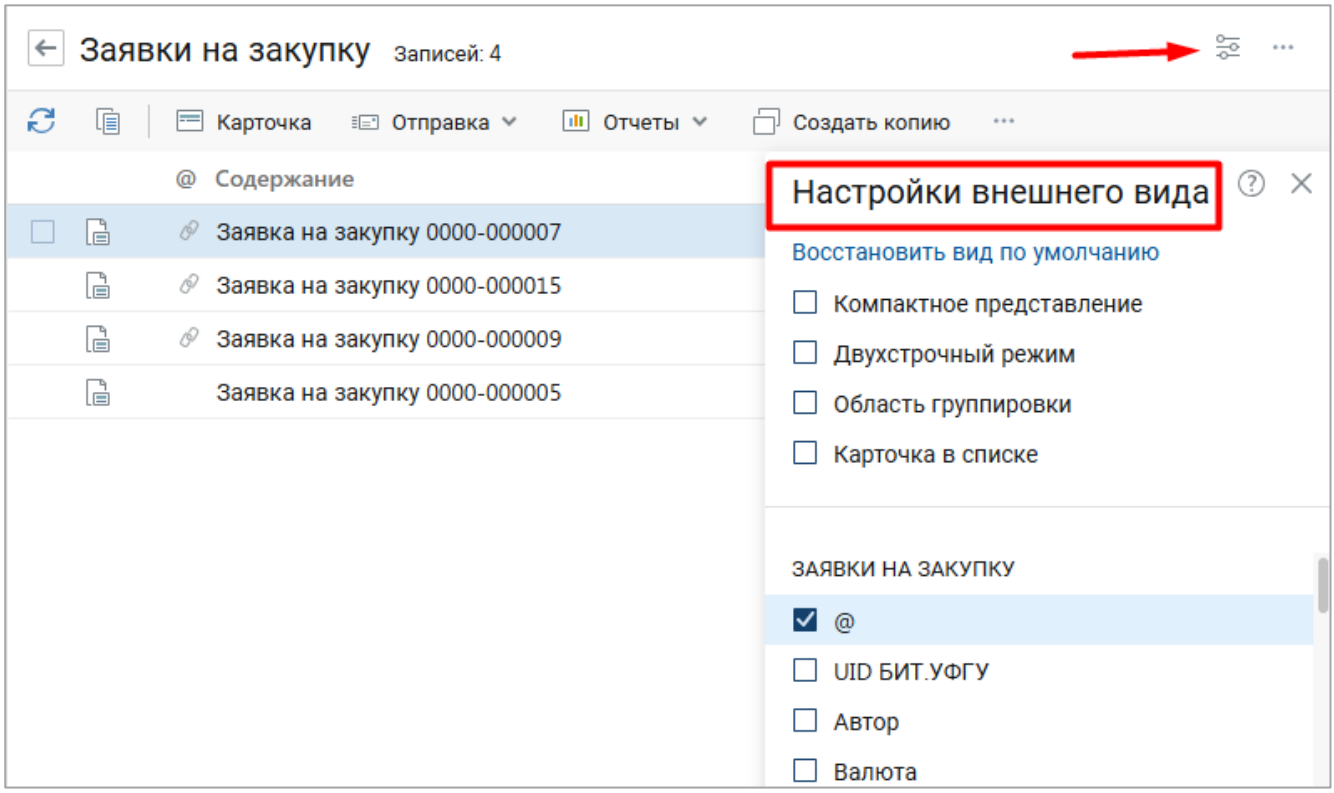
С помощью списка заявок можно просмотреть все заявки на закупку, к которым есть доступ у сотрудника.

Заявки на закупку в списке видят:

- инициаторы заявок, исполнители, соисполнители по процессу их согласования;
- заинтересованные в ходе работ, т.е. сотрудники, которым явно выдали права на документ;

- замещающие;
- сотрудники, которые входят в роли с назначенными правами на заявки на закупки;
- сотрудники, которые входят в роли **Администраторы** и **Аудиторы**. Они видят все созданные в системе документы.

Каждый сотрудник может настроить список под свой запрос, скрыв или отобразив необходимые колонки, изменив их расположение.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4
Владелец: Зиновьев Алексей Юрьевич
Действителен: с 13.08.2025 по 13.08.2026