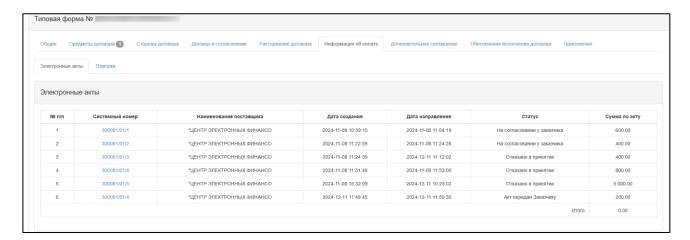
Инструкция Заказчика по работе с электронными актами в договорах, заключенным по способам закупок «Конкурс» и «Из одного источника (логистика)»

Просмотр электронных актов	1
Добавление представителей от Заказчика в электронный акт	2
Согласование акта Заказчиком	
Утверждение акта Заказчиком	
Отзыв утвержденного акта	
Отэыь утьержденнего акта	. 13

Просмотр электронных актов

Для просмотра электронных актов, связанных с договором, необходимо открыть соответствующий основной договор или дополнительное соглашение по способам закупок «Конкурс» или «Из одного источника(логистика)» и перейти в раздел «Информация об оплате – Электронные акты». В данном разделе система отобразит акты, переданные Заказчику на утверждение, с одним из следующих статусов:

- > Акт передан заказчику;
- > На согласовании у Заказчика;
- > На подписании у Заказчика;
- > Отзыв на подтверждении у Поставщика;
- > Утвержден;
- > Отказано в принятии.

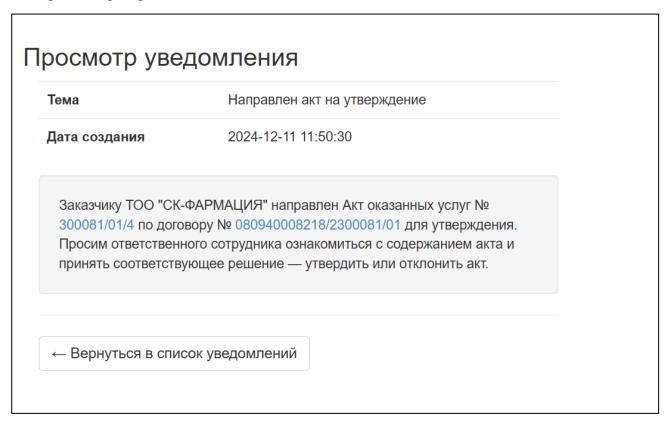


Поле «Итого» отображает общую сумму актов, находящихся в статусах «Утвержден» и «Отзыв на подтверждении у Поставщика».

Доступ к содержимому акта осуществляется путем нажатия на его активный системный номер.

> Добавление представителей от Заказчика в электронный акт

После отправки электронного акта Поставщиком на утверждение ему присваивается статус «Акт передан Заказчику». Уведомление о необходимости рассмотрения акта автоматически направляется в раздел «Профиль участника - Уведомления» всем сотрудникам Единого дистрибьютора с ролью «Заказчик».



Для работы с актом в статусе «Акт передан Заказчику» необходимо перейти по его системному номеру. Откроется форма акта с доступными следующими активными кнопками:

-	4110		B	B . X
Тип представителя	ФИО	Должность	Дата согласования/утверждения	Действие
рикреплённые электро	нные копии до	окументов		
рикреплённые электро	нные копии до	окументов		
рикреплённые электро	нные копии до	окументов		
рикреплённые электро	нные копии до	ркументов		
рикреплённые электро	нные копии до	ркументов		
рикреплённые электро	нные копии до	окументов		
	онные копии до			

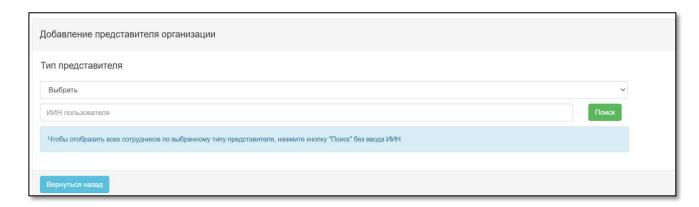
▶ Добавить представителя – кнопка, предназначенная для добавления представителей в акт от имени Заказчика.

- **Журнал согласования** отображает страницу с действиями, выполненными со стороны Поставщика и Заказчика.
- **Назад** кнопка для возврата на страницу со списком электронных актов.

Для добавления представителя в акт необходимо нажать на кнопку «Добавить представителя».



Откроется страница для добавления представителей в акт

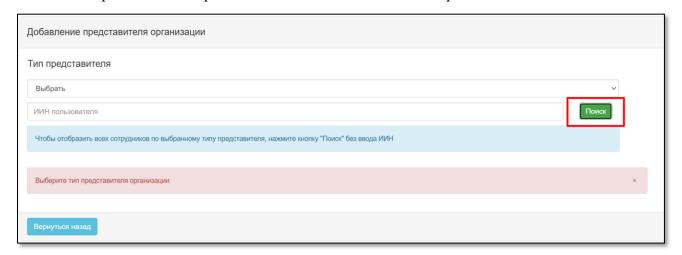


Выберите из выпадающего списка тип представителя: «Согласующий от заказчика» или «Утверждающий от заказчика».

- Выбор типа представителя является обязательным.
- Ввод ИИН пользователя является необязательным.

Если тип представителя не выбран и пользователь нажимает кнопку «Поиск», система отобразит сообщение об ошибке.

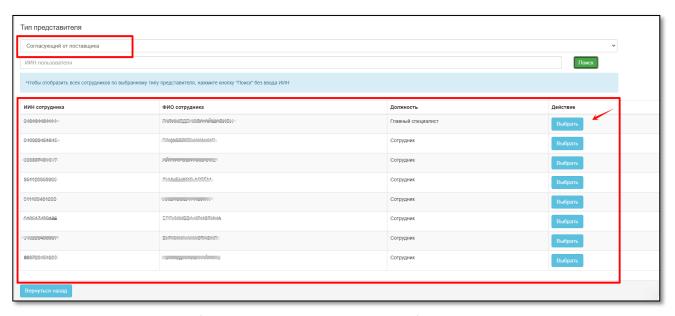
Если тип представителя при активации кнопки «Поиск» отобразиться ошибка.



Чтобы отобразить всех сотрудников по выбранному типу представителя, необходимо нажать на кнопку «Поиск» без ввода ИИН.

После этого система отобразит список пользователей, соответствующих выбранному типу:

- Если выбран тип «Утверждающий от заказчика», система отобразит пользователя с ролью «Руководитель организации».
- Если выбран тип «Согласующий от заказчика», система отобразит всех пользователей с ролью «Заказчик».

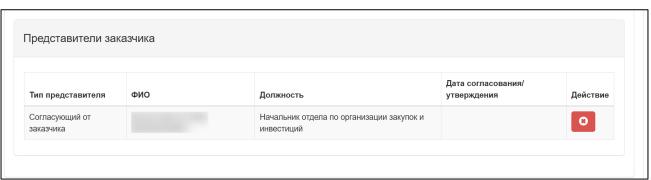


Напротив сотрудника необходимо нажать на кнопку «Выбрать».

После этого пользователь будет добавлен в качестве представителя по выбранному типу и отобразится в таблице представителей на форме просмотра акта, как показано на рисунке ниже.

Так же доступно удаление представителя. Напротив добавленного сотрудника нажать на

кнопку для удаления сотрудника



Если сотрудник уже был добавлен в качестве представителя, он не будет отображаться на странице добавления представителей при следующем поиске.

При поиске с помощью ИИН сотрудника, в случае если ИИН будет введен некорректно, отобразится соответствующее уведомление.

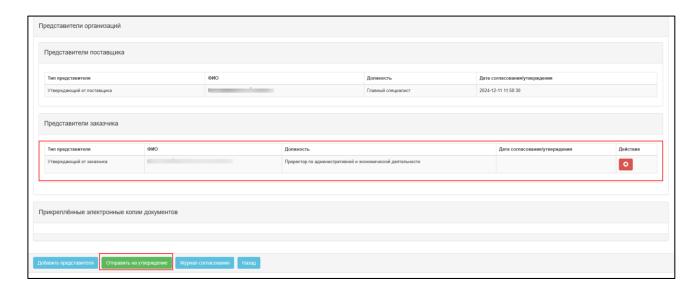


Если при поиске «Утверждающего от заказчика» нет доступных сотрудников с ролью «Руководитель» для добавления в качестве утверждающего от поставщика в акте, система отобразит уведомление о их отсутствии.

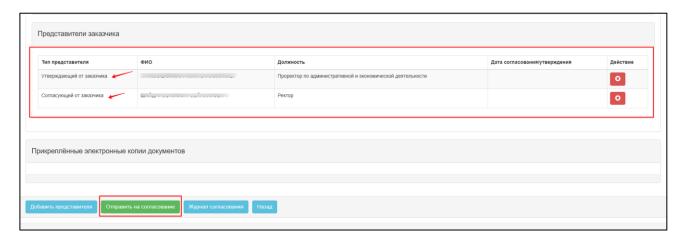


Добавление согласующего от заказчика является необязательным, достаточно указать только утверждающего от поставщика.

Если в акт добавлен только утверждающий от заказчика, у автора на форме акта отобразится кнопка «Отправить на утверждение».



Если в акт добавлены согласующий и утверждающий от поставщика, то на форме акта у автора отобразится кнопка «Отправить на согласование».



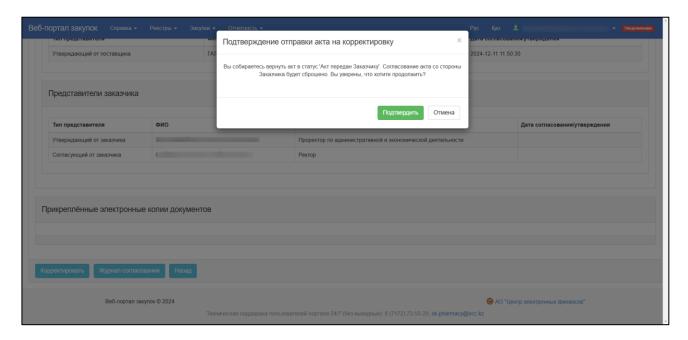
- ➤ Если акт отправлен на согласование, его статус изменяется на «На согласовании у Заказчика», и параллельно всем согласующим направляется уведомление о необходимости согласовать акт;
- > Если акт отправлен на утверждение, его статус изменяется на «На подписании у Заказчика», и параллельно утверждающему направляется уведомление о необходимости утвердить акт.

При этом будут скрыты кнопки «Добавить представителя» и «Отправить на согласование»/ «Отправить на утверждение».

В статусах акта «На согласовании у Заказчика» и «На подписании у Заказчика» у всех сотрудников с ролью «Заказчик» доступна кнопка «Корректировать». Эта кнопка позволяет сбросить результаты согласования и внести изменения в список представителей, указанных в акте.



При активации кнопки «Корректировать» отображается модальное окно для подтверждения действия.



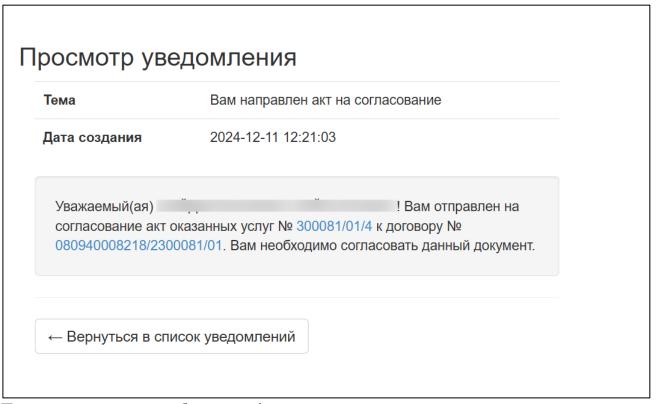
При подтверждении статус акта изменяется на «Акт передан Заказчику». Если акт ранее был согласован, выполняются следующие действия:

- Дата согласования удаляется;
- Согласующему и утверждающему направляются уведомления о том, что акт переведен в статус «Акт передан Заказчику» для внесения корректировок.

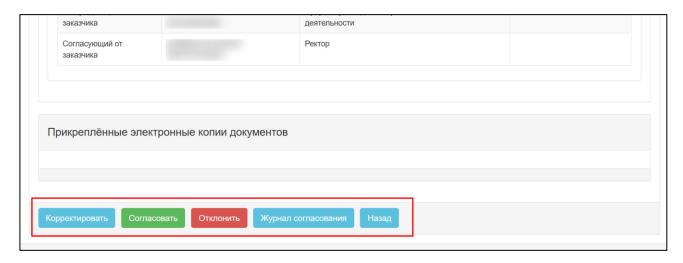
> Согласование акта Заказчиком

Согласование акта доступно согласующему только в статусе акта «На согласовании у Заказчика».

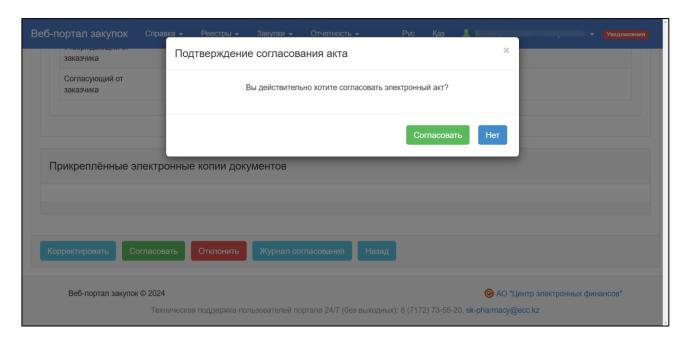
После отправки акта на согласование всем согласующим автоматически направляется уведомление в раздел «Профиль участника» → «Уведомление».



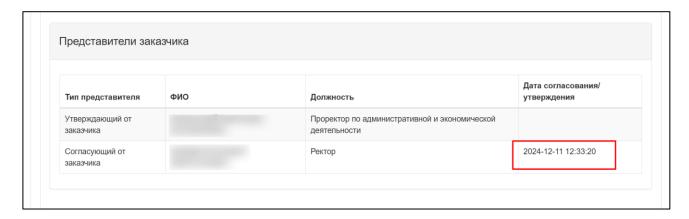
При переходе в акт отобразиться форма просмотра акта со следующими кнопками для управления



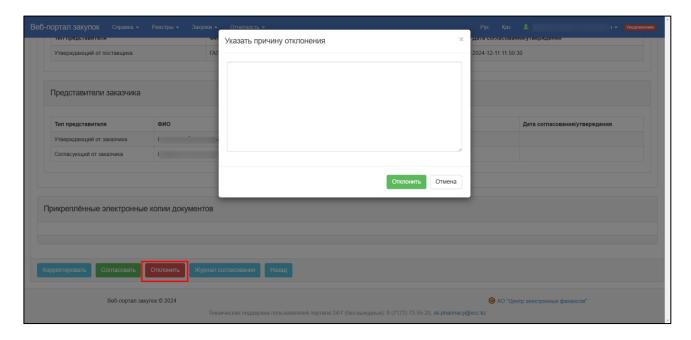
Кнопка «Согласовать» - при активации кнопки выводится модальное окно для подтверждения действия



При подтверждении действия с помощью кнопки «Согласовать» система производит запись в журнале согласования и проставляет дату согласования в таблице представителей.



Кнопка «Отклонить». При активации кнопки система выводит модальное окно для указания причины отклонения.



Если причина отклонения не будет указана, система не позволит отклонить акт и отобразит сообщение об ошибке: «Не указана причина отклонения».

При указании причины и подтверждении действия статус акта изменяется на «**Отказано в принятии**». Система отправляет уведомление Поставщику, включая автора акта и всех его представителей. Работа с данным актом становится недоступной.

Кнопка «Журнал согласования». При активации кнопки система отображает форму просмотра журнала согласования.



Кнопка «Назад». При активации кнопки система возвращает пользователя на форму управления актами.

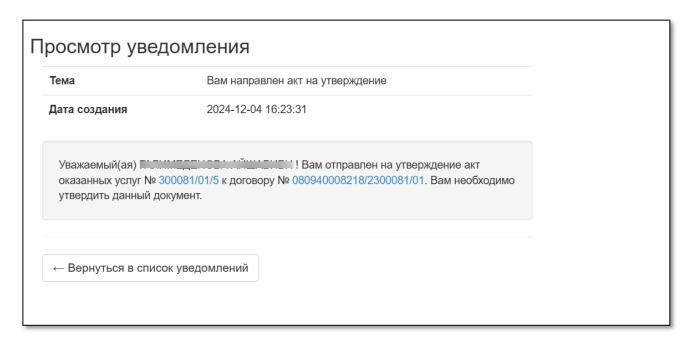
Проверка согласования: Если все согласующие согласовали акт, система переводит его статус в «На подписании у Заказчика» и направляет уведомление утверждающему о необходимости утвердить акт.

После изменения статуса акта на «На подписании у Поставщика» у согласующего останутся доступными только кнопки «Журнал согласования» и «Назад».

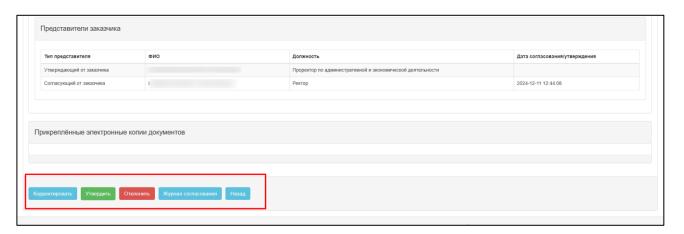
> Утверждение акта Заказчиком

Утверждение акта доступно утверждающему только в статусе акта «На подписании у Заказчика».

После отправки акта на утверждение утверждающему автоматически направляется уведомление в раздел «Профиль участника» — «Уведомление».



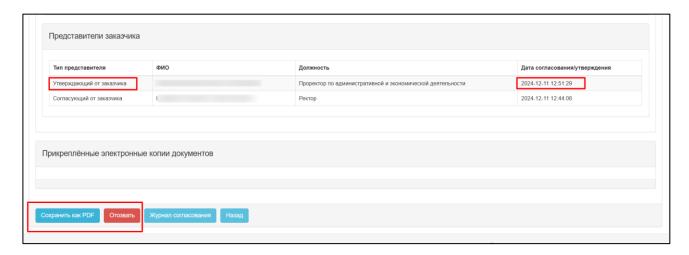
При переходе в акт отобразиться форма просмотра акта со следующими кнопками для управления.



Кнопка «Утвердить»:

- 1. При нажатии на кнопку «Утвердить» появляется окно для выбора ключа, необходимого для подписания акта;
- 2. После успешного подписания акта в таблице представителей автоматически проставляется дата утверждения;

- 3. Статус акта обновляется на «Утвержден»;
- 4. После утверждения акта кнопка «Отклонить» становится недоступной для утверждающего;
- 5. Система отправляет уведомление Поставщику о том, что акт был утвержден;
- 6. После утверждения акта отображается кнопка «Отозвать», предоставляющая возможность инициировать процесс отзыва утвержденного акта.



После утверждения акта становится доступна кнопка «Сохранить как PDF».

Система позволяет загрузить на локальный компьютер акт в PDF формате, где помимо информации об акте отображаются данные о лицах, подписавших акт со стороны Заказчика и Поставщика, а также наличие электронной цифровой подписи (ЭЦП), подтверждающей подлинность документа.



Кнопка «Отклонить»:

- 1. При активации кнопки система отображает модальное окно для указания причины отклонения.
- 2. Если причина возврата не указана, система не позволит отклонить и отобразит сообщение об ошибке: «Не указана причина отклонения».
- 3. При указании причины и подтверждении действия статус акта изменяется на «Отказано в принятии». Система отправляет уведомление Поставщику, включая автора акта и всех его представителей. Работа с данным актом становится недоступной.

> Отзыв утвержденного акта

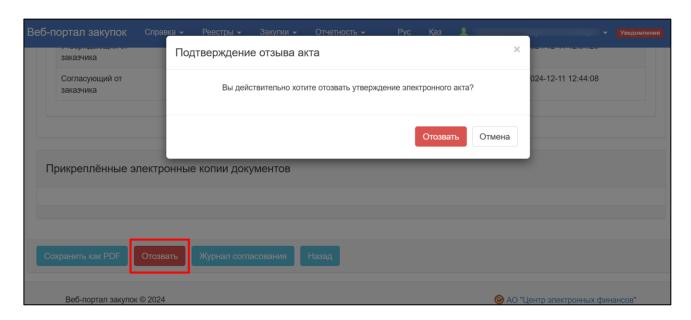
Отзыв акта возможен только в статусе «**Утвержден»**, при условии, что статус договора соответствует «**Действует»** или «**Создано доп.соглашение»**. Если по акту имеются распределенные платежи, кнопка «Отозвать» будет скрыта, и возможность отзыва станет недоступной.

Распределение платежей допускается исключительно для актов в статусе «Утвержден». Если по акту был направлен запрос на отзыв (статус «Отзыв на подтверждении у Заказчика»), система блокирует возможность распределения платежа. В случае попытки распределить платеж в такой ситуации система отобразит сообщение об ошибке: «Ошибка распределения по платежу: текущий статус акта не соответствует статусу «Утвержден».

Создание дополнительного соглашения недопустимо, если у Заказчика есть акты в статусах, отличных от «Утвержден» или «Отказано в принятии». При попытке создать дополнительное соглашение в данной ситуации система выведет сообщение: «Невозможно создать дополнительное соглашение: имеются незавершенные акты».

Расторжение договора невозможно, если у Заказчика остаются акты в статусах, отличных от «Утвержден» или «Отказано в принятии». При попытке расторгнуть договор система отобразит сообщение: «Невозможно расторгнуть договор: имеются незавершенные электронные акты».

При нажатии кнопки «Отозвать» откроется модальное окно для подтверждения данного действия.



При подтверждения действия статус акта на «Отзыв акта на подтверждении у Поставщика» и Поставщику направится уведомление о необходимости принять решение по отзыву акта.

В случае если Поставщик подтвердить отзыв акта, то статус акта поменяется на «Отказано в приянтии» и в системе автоматически создается копия акта в статусе «Проект», которая доступно для редактирования Поставщиком.

В случае если поставщик отклонил отзыв акта, то статус акта вернется в «Утвержден».