

## **Создание отчета и отправка на проверку Единому дистрибьютору**

<b>Создание отчета по инвестиционному проекту поставщиком .....</b>	<b>2</b>
<b>Рассмотрение отчета Руководителем .....</b>	<b>5</b>
<b>Повторная отправка отчета Поставщиком после доработки.....</b>	<b>9</b>
<b>Повторная отправка отчета Поставщиком после отклонения .....</b>	<b>10</b>
<b>Запрос на редактирование отчета Поставщиком .....</b>	<b>11</b>
<b>Статусы отчета .....</b>	<b>13</b>

## Создание отчета по инвестиционному проекту поставщиком

Поставщик переходит в навигации в раздел «Профиль участника → Реализация инвестиционного проекта».

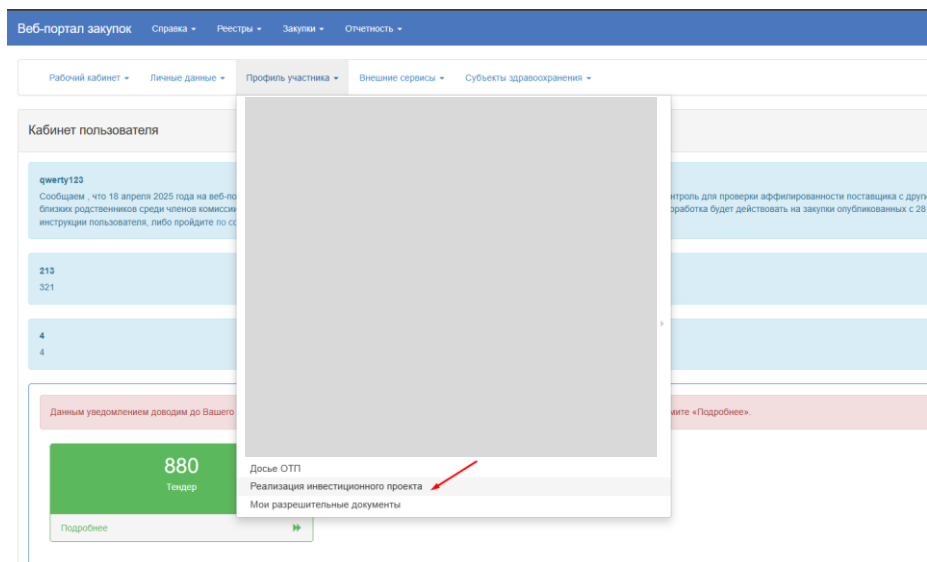


Рисунок 1 – Навигация Поставщика

Система отображает страницу «Реализация инвестиционного проекта».

### Реализация инвестиционного проекта

**Внимание!**  
Отчет по инвестиционному проекту заполняется только казахстанскими товаропроизводителями в рамках долгосрочного договора.  
По каждому долгосрочному договору может быть создан только один отчет.

[Создать отчет о ходе реализации инвестиционного проекта](#)

Отчет по инвестиционному проекту отсутствует

Рисунок 2 – Страница «Реализация инвестиционного проекта»

**Внимание!**

Отчет по инвестиционному проекту заполняется только казахстанскими товаропроизводителями в рамках долгосрочного договора.

По каждому долгосрочному договору может быть создан только один отчет.

Поставщик нажимает кнопку «Создать отчет о ходе реализации инвестиционного проекта», после чего система открывает форму для заполнения. Все поля в форме являются обязательными для ввода.

Поля для заполнения:

Поле	Действия
Период с*	Заполняется вручную.
Период по*	Заполняется вручную.
Наименование КТП*	Заполняется вручную.
Дата и номер ДД*	Заполняется вручную.
Что изменилось с момента ревизии инвестиционных проектов (с указанием даты)*	Заполняется вручную.
Состояние реализации инвестиционных проектов (отразить график реализации согласно бизнес-плана в сопоставлении с результатом на отчетный период)*	Все поля в данной таблице заполняются вручную.
Статус регистрационных удостоверений ЛС и ИМН в рамках заключенных долгосрочных договоров поставки*	Все поля в данной таблице заполняются вручную.
Имеющиеся проблемы на сегодняшний день*	Заполняется вручную.

Если проект реализован — установите флажок «Проект реализован». Если проект не реализован — оставьте флажок неотмеченным.

Рисунок 3 – Отметка «Проект реализован»

Также обязательным считается прикрепление файлов.

**Внимание!** Объем каждого прикрепляемого вложения не должен превышать 20 мб.

После заполнения всех обязательных полей Поставщик нажимает кнопку «Сохранить». Система отображает все внесённые данные и формирует PDF-файл отчета. Система присваивает отчету статус «Черновик/Создан» и автоматически возвращает Поставщика на страницу «Реализация инвестиционного проекта».

#### Реализация инвестиционного проекта

Внимание!  
Отчет по инвестиционному проекту заполняется только казахстанскими товаропроизводителями в рамках долгосрочного договора.  
По каждому долгосрочному договору может быть создан только один отчет.

Создать отчет о ходе реализации инвестиционного проекта

Номер отчета	Статус отчета	Дата создания	Версия	Действие
60	Черновик / Создан	2025-12-23 11:58:04	Версия 1	Действие

Рисунок 4 – Страница «Реализация инвестиционного проекта»

Система присваивает для отчета:

- Номер отчета
- Статус отчета
- Дата создания
- Версия

С помощью кнопки «Действие» Поставщик может просмотреть, отредактировать или удалить отчет.

Удалять отчет возможно только в статусе «Черновик/Создан».

Номер отчета	Статус отчета	Дата создания	Версия	Действие
59	Черновик / Создан	2025-12-23 11:11:53	Версия 1	Действие

Действие

Просмотр

Редактировать

Удалить

Рисунок 5 – Кнопка «Действие»

Кнопка «Редактировать» позволяет Поставщику изменить данные отчета и сохранить обновлённую информацию.

Кнопка «Просмотр» позволяет Поставщику перейти к отправке отчета на подпись.

Поставщик с помощью кнопки «Просмотр» переходит в отчет и нажимает на кнопку «Отправить на подпись».

Имеющиеся проблемы на сегодняшний день\*

Тест

Документ	Автор	Организация	Дата создания	Подпись

Показать

Файл отчета по инвестиционному проекту

Документ	Автор	Организация	Дата создания	Подпись

☐ Проект реализован

Отправить на подпись

Назад к списку отчетов

Рисунок 6 – Отправка отчета на подпись

После нажатия кнопки «Отправить на подпись» система инициирует процесс подписания с использованием ЭЦП. После того как Поставщик выполнит подпись, система присваивает отчету статус «Ожидает подписи».

Реализация инвестиционного проекта

Внимание!  
Отчет по инвестиционному проекту заполняется только казахстанскими товаропроизводителями в рамках долгосрочного договора.  
По каждому долгосрочному договору может быть создан только один отчет.

Создать отчет о ходе реализации инвестиционного проекта

Номер отчета	Статус отчета	Дата создания	Версия	Действие
60	Ожидает подписи	2025-12-23 11:58:04	Версия 1	Действие

Рисунок 7 – Отчет после отправки на подпись

## Рассмотрение отчета Руководителем

Пользователь с ролью «Руководитель» получает уведомление о поступлении отчета по инвестиционному проекту, который ожидает его подписи. Руководитель может подписать отчет, отправить его на доработку или отклонить.

Руководитель переходит в навигации «Профиль участника → Реализация инвестиционного проекта».

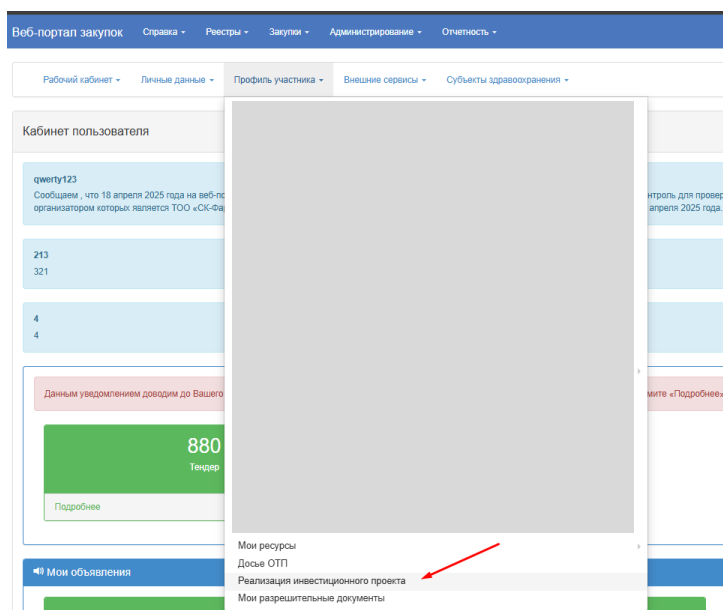


Рисунок 8 – навигация Руководителя

Система отображает поступивший отчет на странице «Реализация инвестиционного проекта».

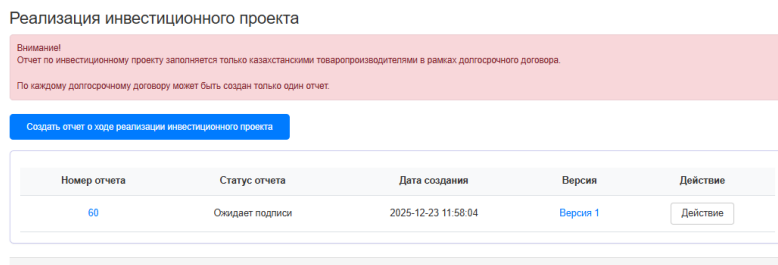


Рисунок 9 – страница «Реализация инвестиционного проекта» от руководителя

Руководитель выбирает действие «Просмотр», чтобы перейти к просмотру отчета или нажимает на версию отчета.

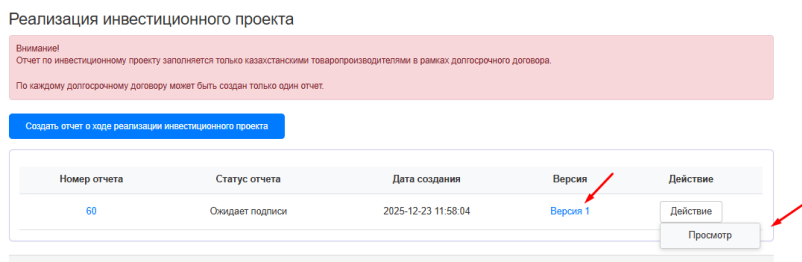


Рисунок 10 – переход к отчету от Руководителя

Руководитель может выполнить следующие действия:

- Отправить на проверку ЕД (Единую дистрибьютору)
- Отправить на доработку

- Отклонить

Файл отчета по инвестиционному проекту

Документ	Автор	Организация	Дата создания	Подпись
<a href="#">investment_project_1929.pdf</a>			2025-12-22 18:56:59	<a href="#">Показать</a>

☐ Проект реализован

[Отправить на проверку ЕД](#)

[Отправить на доработку](#)

[Отклонить](#)

[Назад к списку отчетов](#)

Рисунок 11 – Доступные действия для Руководителя

При выборе Руководителем действия «Отправить на проверку ЕД» система инициирует процесс подписания отчета с использованием ЭЦП.

После подписания Руководителем отчет автоматически направляется на проверку Единому дистрибьютору, а его статус изменяется на «Отправлено на проверку». С этого момента отчет доступен только для просмотра. Руководитель и Поставщик могут отслеживать отчет по его статусу.

Если Руководитель выбирает действие «Отправить на доработку», система запрашивает указание причины. Руководителю необходимо ввести причину и нажать кнопку «Подтвердить». Поле причины должно содержать не менее 10 символов.

Отправить на доработку

Вы действительно хотите выполнить действие «Отправить на доработку»? Укажите причину ниже.

Укажите причину...

[Отмена](#) [Подтвердить](#)

Рисунок 12 – модальное окно для отправки на доработку

Если Руководитель отправляет отчет на доработку, система меняет его статус на «Возвращено на доработку» и отображает указанную причину доработки в форме отчета. Поставщику при этом доступно создание новой версии отчета на основе указанных причин доработки.

Если Руководитель отклоняет отчет, система запрашивает указание причины. Руководителю необходимо ввести причину и нажать кнопку «Подтвердить». Поле причины должно содержать не менее 10 символов. После отклонения отчет получает статус «Отклонен» и причина отклонения отображается в форме отчета. В этом случае Поставщику доступно создание полностью нового отчета.



## Повторная отправка отчета Поставщиком после доработки

Поставщику приходит уведомление о том, что отчет отправлен на доработку. Он переходит в разделе «Профиль участника → Реализация инвестиционного проекта», где система отображает отчет со статусом «Возвращено на доработку».

На доработку отчет может отправить Руководитель или Единый дистрибьютор.

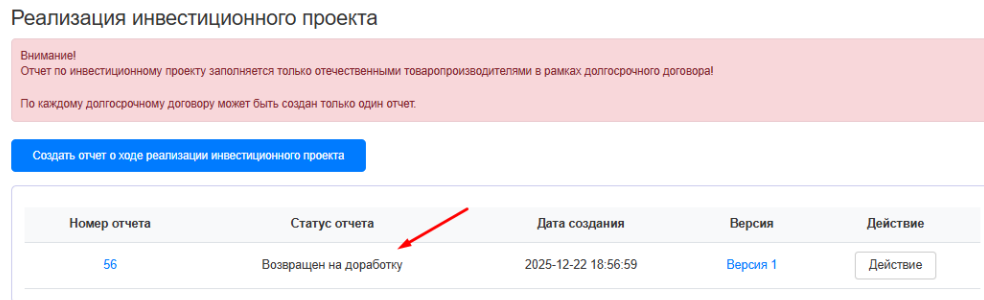


Рисунок 13 – страница «Реализация инвестиционного проекта»

Поставщику доступны следующие действия:

- Просмотр отчета (для этого можно нажать на номер или версию отчета либо выбрать действие «Просмотр» в кнопке «Действие»).
- Создание новой версии отчета.

**Внимание!** Если ваш отчет по инвестиционному проекту был возвращен на доработку, необходимо создать новую версию на основе существующего отчета. Создавать полностью новый отчет не нужно.

Если Поставщик хочет отправить отчет обратно на рассмотрение, ему необходимо в действиях выбрать «Создать новую версию».

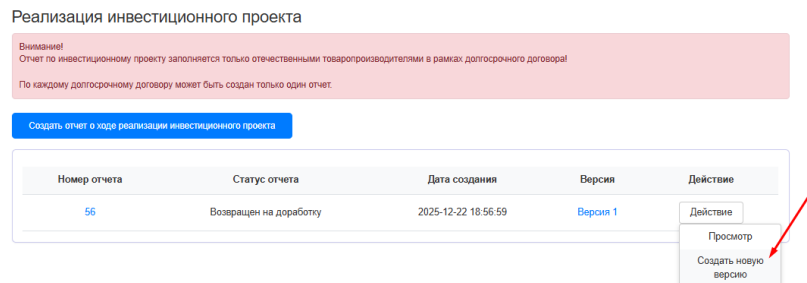


Рисунок 14 – Создание новой версии

При выборе «Создать новую версию» все поля отчета становятся доступными для редактирования. Поставщик вносит необходимые изменения и нажимает кнопку «Сохранить». Система сохраняет обновлённые данные, создаёт новую версию отчета, формирует обновлённый PDF-файл и присваивает отчету статус «Черновик / Создан».

После сохранения новой версии отчета Поставщик может отправить его на подпись Руководителю. Система при этом оставляет предыдущую версию отчета со статусом «Возвращено на доработку» доступной только для просмотра, а новую версию (версия 2) доступно отправить на подпись Руководителю.

После того как Поставщик отправит на подпись Руководителю, система меняет статус отчета «Ожидает подписи».

Отчет по инвестиционному проекту

Внимание!  
Отчет по инвестиционному проекту заполняется только отечественными товаропроизводителями в рамках долгосрочного договора!  
По каждому долгосрочному договору может быть создан только один отчет.

Статус отчета: Ожидает подписи

Версии отчета

Версия 1 Возвращен на доработку Версия 2 текущая

Период \*

Рисунок 15 – После отправки на подпись доработанный отчет

## Повторная отправка отчета Поставщиком после отклонения

Поставщику приходит уведомление о том, что отчет отклонен. Он переходит в раздел «Профиль участника → Реализация инвестиционного проекта», где система отображает отчет со статусом «Отклонен». Отчет может быть отклонен Руководителем или Единым дистрибьютором.

46	Отклонен	2025-12-17 15:48:17	Версия 3	Действие
----	----------	---------------------	----------	----------

Рисунок 16 – Отображение отклоненного отчета

Поставщику доступна кнопка «Создать отчет о ходе реализации инвестиционного проекта», с помощью которой Поставщик может создать новый отчет и заполнить все поля заново.

Ранее отклоненный отчет будет доступен только для просмотра.

## Запрос на редактирование отчета Поставщиком

После того как отчет Поставщика утвержден и ему присвоен статус «Утвержден», Поставщику становится доступна возможность отправить запрос на редактирование.

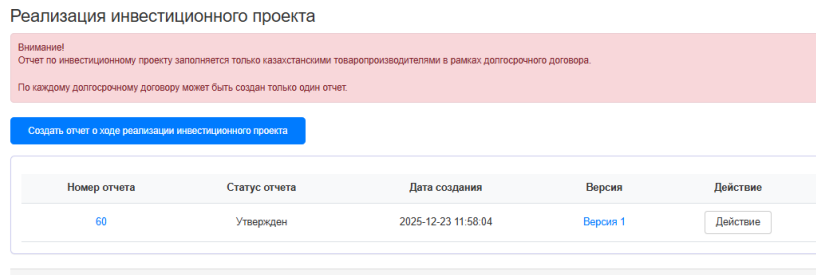


Рисунок 17 – Отображение утвержденного досье

В действиях будет доступно для Поставщика:

- Просмотр
- Запрос на редактирование

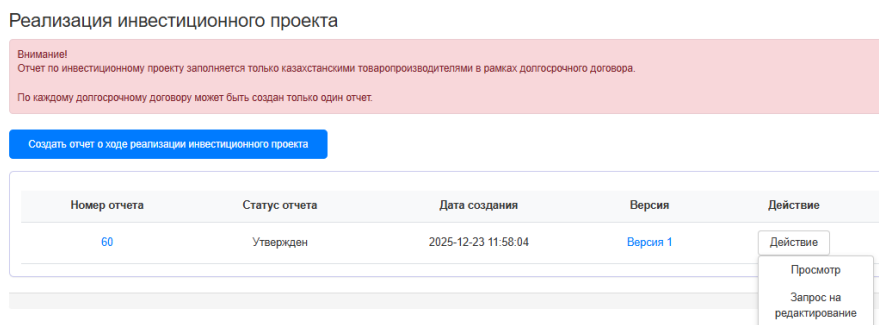


Рисунок 18 – Кнопка «Действие»

При клике на «Запрос на редактирование» поля отчета становятся доступными для редактирования, и его статус меняется на «Утвержден/Черновик». Поставщик может внести изменения во все поля и нажать кнопку «Сохранить». После этого создаётся новая версия отчета, а предыдущая, ранее утверждённая, остаётся доступной только для просмотра.

На странице «Реализация инвестиционного проекта» отображается последняя актуальная версия отчета.

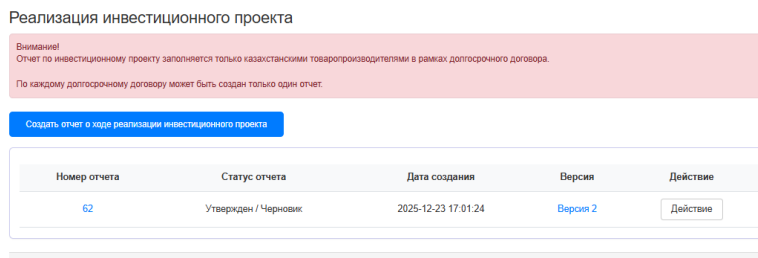


Рисунок 19 – Отображение последней версии отчета

Если отчеты связаны между собой через версии, то на странице «Реализация инвестиционного проекта» отображается только последняя версия отчета.

Ранее созданные версии доступны для просмотра внутри самого отчета — через список версий или пункт «Просмотр» в кнопке «Действие».

Отчет по инвестиционному проекту

Внимание!  
Отчет по инвестиционному проекту заполняется только казахстанскими товаропроизводителями в рамках долгосрочного договора.  
По каждому долгосрочному договору может быть создан только один отчет.

Статус отчета: Утвержден / Черновик

Версии отчета

Версия	Статус
Версия 1	Утвержден
Версия 2	Текущая

Рисунок 20 – Отображение версий внутри отчета

В новой версии отчета Поставщику становится доступна кнопка «Отправить запрос на редактирование». После нажатия этой кнопки система инициирует процесс подписания с помощью ЭЦП и присваивает отчету статус «Ожидает подписи».

Имеющиеся проблемы на сегодняшний день\*

Тест

Прикрепляемые файлы

Документ	Автор	Организация	Дата создания	Подпись
<a href="#">Показать</a>				

Файл отчета по инвестиционному проекту

Документ	Автор	Организация	Дата создания	Подпись

☐ Проект реализован

[Отправить запрос на редактирование](#)

[Назад к списку отчетов](#)

Рисунок 21 – кнопка «Отправить запрос на редактирование»

Далее процесс продолжается в обычном порядке: отчет направляется на подпись Руководителю. Руководителю доступны следующие действия:

- Отправить на проверку ЕД
- Отправить на доработку
- Отклонить.

На основании **утвержденных отчетов** доступно создавать новые версии отчетов.

Если при заполнении отчета Поставщик устанавливает флажок «**Проект реализован**», итоговый статус отчета будет «Реализован» вместо «Утвержден».

При статусе «**Реализован**» создание новых версий отчета и отправка его на проверку Единому дистрибьютору недоступны — отчет доступен только для просмотра.

## Статусы отчета

Статус	Описание
Черновик / Создан	Отчет впервые сохранен поставщиком. Доступно редактирование и отправка на подпись.
Ожидает подписи	Поставщик отправил отчет на подпись. Руководитель должен подписать, вернуть на доработку или отклонить.
Отправлен на проверку	Отчет направлен в ЕД после отправки Руководителем. Ожидается проверка Исполнителем ЕД.
На согласовании	Исполнитель ЕД направил отчет на согласование. Ожидается проверка Согласующим ЕД.
На утверждении	Согласующий ЕД согласовал отчет и направил Утверждающему ЕД
Утвержден	Утверждающему ЕД утвердил отчет
Реализован	Если при заполнении отчета Поставщик устанавливает флажок «Проект реализован», отчет получает конечный статус «Реализован» и становится доступным только для просмотра.
Возвращен на доработку	Если отчет был возвращен на доработку Исполнителем ЕД, Согласующим ЕД, Утверждающим ЕД или Руководителем, можно создать новую версию на его основе. В этом случае не требуется создавать новый отчет - доработка выполняется путем создания версии возвращенного отчета.
Отклонен	Если отчет был отклонен Исполнителем ЕД, Согласующим ЕД, Утверждающим ЕД или Руководителем, создать новую версию на его основе нельзя. В этом случае доступно только создание нового отчета.
Утвержден/Черновик	Когда отчет находится в статусе «Утвержден», Поставщику доступно отправить запрос на редактирование. Редактирование необходимо, если необходимо обновить данные. После получения доступа к редактированию Поставщик может: <ul style="list-style-type: none"> <li>• внести изменения во все поля отчета;</li> <li>• отправить отчет на подпись Руководителю;</li> <li>• после подписи направить отчет Единому дистрибьютору.</li> </ul> (процесс обработки отчета идентичен стандартному).