**Система автоматизации процесса управления государственными закупками – Автоматизированный Центр Контроля – Государственный заказ («АЦК-Госзаказ»)**

Создание и обработка «Договор, не размещаемый в реестре» по 223-ФЗ

Технологическая карта

© 2020 ООО «БФТ»

СОДЕРЖАНИЕ

[1 Общая информация 4](#_Toc47359304)

[2 Создание договора 6](#_Toc47359305)

[2.1 Закладка «Общая информация» 8](#_Toc47359306)

[2.2 Закладка «Контрагент» 9](#_Toc47359307)

[2.2.1 Закладка «Общее» 9](#_Toc47359308)

[2.2.2 Закладка «Местонахождение» 11](#_Toc47359309)

[2.2.3 Сведения о привлеченных субподрядчиках/соисполнителях 12](#_Toc47359310)

[2.3 Закладка «Документ-основание» 13](#_Toc47359311)

[2.4 Закладка «Свойства» 13](#_Toc47359312)

[2.5 Закладка «Спецификация» 14](#_Toc47359313)

[2.6 Закладка «График поставки» 16](#_Toc47359314)

[2.6.1 Список мест поставки 17](#_Toc47359315)

[2.6.2 График поставки 17](#_Toc47359316)

[2.7 Закладка «История оплаты» 19](#_Toc47359317)

[2.8 Закладка «График оплаты» 20](#_Toc47359318)

[2.8.1 Закладка «Информация о финансировании» 22](#_Toc47359319)

[2.8.2 Закладка «Контрагент» 24](#_Toc47359320)

[3 Обработка договора 26](#_Toc47359321)

[4 Прикрепление файлов 28](#_Toc47359322)

[5 Внесение изменений в договор 29](#_Toc47359323)

[6 Регистрация договора в системе «АЦК-Финансы» 31](#_Toc47359324)

[7 Исполнение договора 32](#_Toc47359325)

[7.1 Отражение информации об оплате 32](#_Toc47359326)

[7.2 Отражение информации о поставке 33](#_Toc47359327)

[7.2.1 Создание ЭД «Факт поставки» 33](#_Toc47359328)

[7.2.1.1 Закладка «Общая информация» 35](#_Toc47359329)

[7.2.1.2 Закладка «Спецификация» 37](#_Toc47359330)

[7.2.2 Обработка ЭД «Факт поставки» 39](#_Toc47359331)

[8 Досрочное прекращение действия договора 40](#_Toc47359332)

[9 Регистрация информации о претензионной работе 41](#_Toc47359333)

[9.1 Создание ЭД «Претензия» 41](#_Toc47359334)

[9.1.1 Закладка «Общая информация» 41](#_Toc47359335)

[9.1.1.1 Группа полей «Регистрационная информация» 42](#_Toc47359336)

[9.1.1.2 Группа полей «Сведения о претензии» 42](#_Toc47359337)

[9.1.1.3 Группа полей «Сведения о ненадлежащем исполнении контракта» 42](#_Toc47359338)

[9.1.1.4 Группа полей «Сведения о взыскании неустойки» 44](#_Toc47359339)

[9.1.1.5 Группа полей «Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки» 45](#_Toc47359340)

[9.2 Создание ЭД «Иск» 46](#_Toc47359341)

[9.2.1 Закладка «Общая информация» 46](#_Toc47359342)

[9.2.1.1 Группа полей «Сведения об иске» 47](#_Toc47359343)

[9.3 Обработка ЭД «Претензия» и ЭД «Иск» 47](#_Toc47359344)

[9.3.1 ЭД «Претензия»/«Иск» на статусе «Исполнение» 48](#_Toc47359345)

# Общая информация

Настоящий документ описывает порядок стандартных действий в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» для регистрации ЭД «Договор», предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг и отражении информации о его исполнении, заключенного в соответствии с *ч.15 статьи 4 223-ФЗ*.

В документе приводится описание работы со следующими электронными документами: «Договор», «Факт поставки», «Сведения об исполнении контрактов», «Претензия», «Иск».

Более подробное описание документов см. в соответствующей документации.

**Внимание!** Для работы с документом рекомендуется использовать панель навигации MS Office:

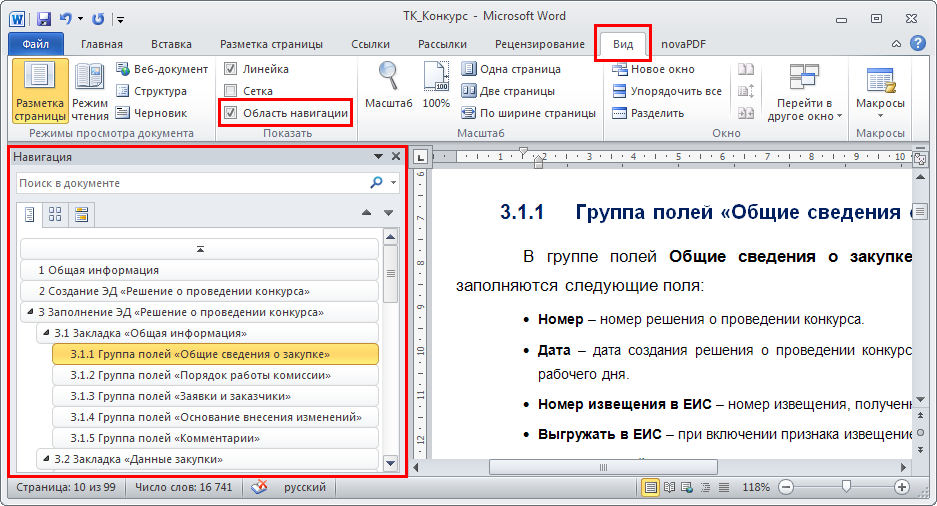


Рисунок 1 – Панель навигации MS Office

**Внимание!** При входе в программу необходимо указать бюджет по умолчанию (в дальнейшем все электронные документы будут создаваться в указанном бюджете):

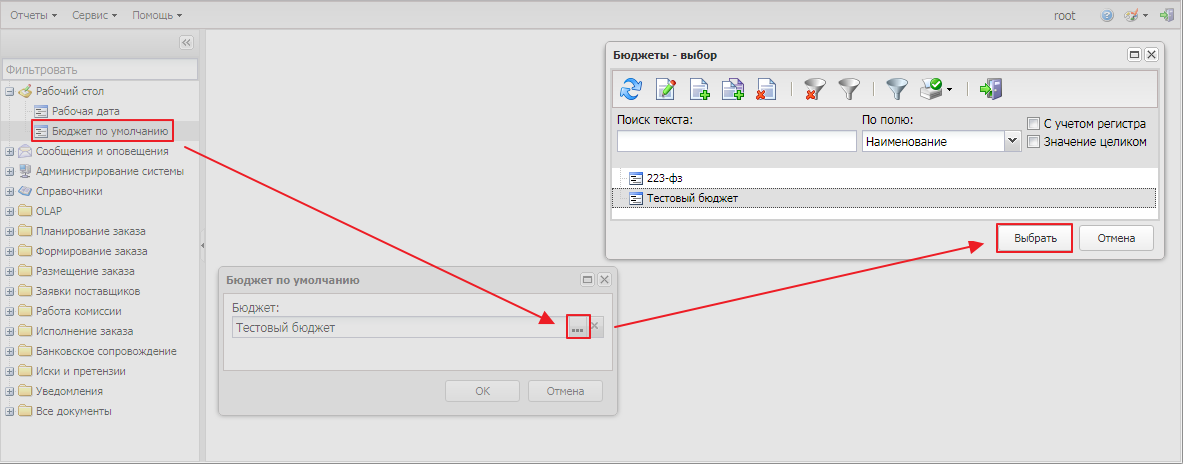


Рисунок 2 – Выбор бюджета

# Создание договора

В системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» доступны способы создания ЭД «Договор, не размещаемый в реестре»:

* В ЭД «План закупок (223-ФЗ)» с помощью контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши, по действию **Сформировать документ** на закладке **Закупки**.

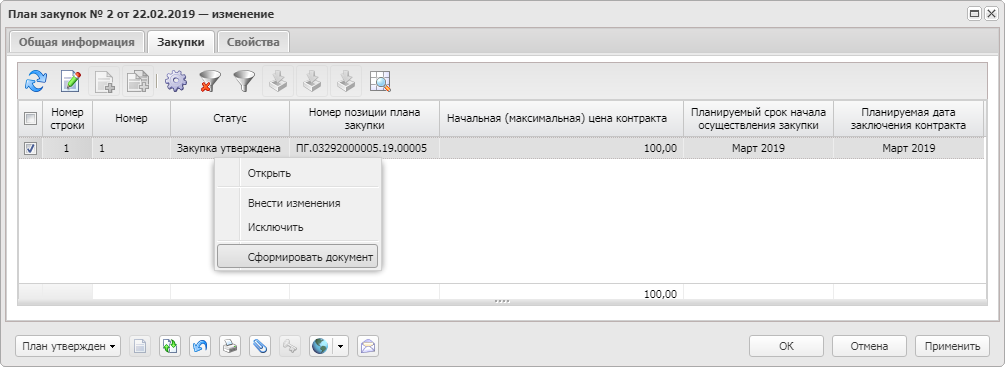


Рисунок 3 – Выбор действия «Сформировать документ» в ЭД «План закупок (223-ФЗ)»

* В списке ЭД «Договор» с помощью кнопки  (**Создать**) на панели инструментов списка договоров. Список ЭД «Договор, не размещаемый в реестре» вызывается из пункта меню **Исполнение заказа**→**Договоры, не размещаемые в реестре (223-ФЗ)**.

После создания документа одним из выше перечисленных способов на экране появится форма:

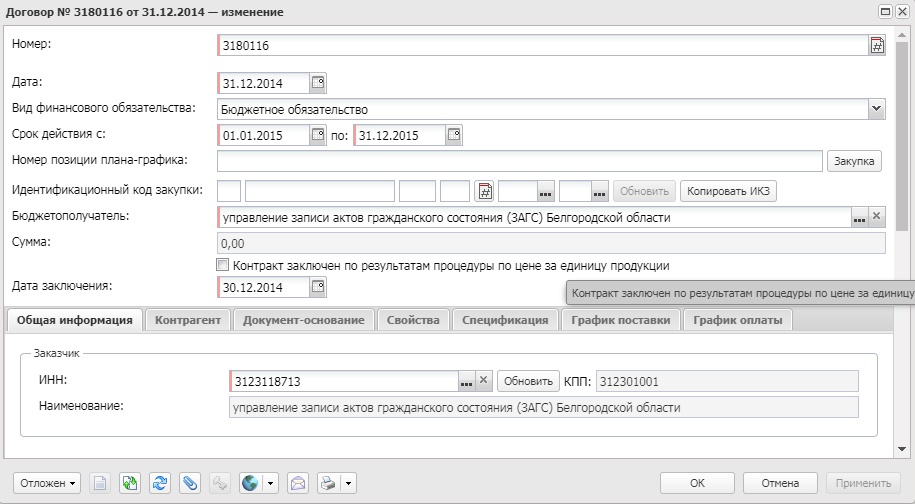


Рисунок 4 – Редактор договора

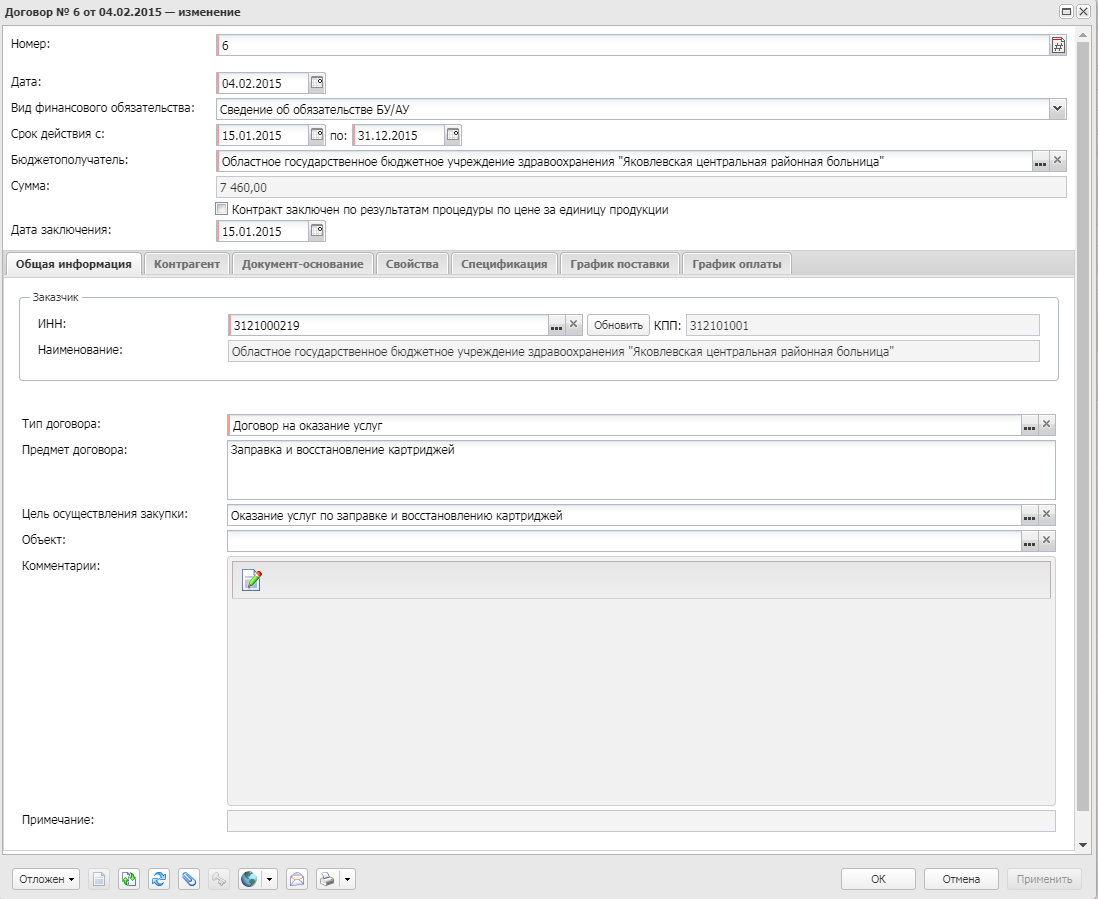


Рисунок 5 – Редактор формы ЭД «Договор»

В заголовочной части формы заполняются поля:

* **Номер** – вручную вводится номер договора. Заполняется автоматически в соответствии с правилом генерации номеров. Обязательно для заполнения.
* **Дата** – указывается дата создания договора. По умолчанию указывается рабочая дата системы. Обязательно для заполнения.
* **Вид финансового обязательства** – из раскрывающегося списка выбирается вид финансового обязательства.
* **Срок действия с**/**по** – указывается период действия договора. Обязательно для заполнения.
* **Бюджетополучатель** – указывается получатель бюджетных средств.
* **Дата заключения** – дата заключения договора.

Также на форме содержатся закладки:

* [Общая информация](#_Ref46660206);
* [Контрагент](#Zakladka_Kontragent_com);
* [Документ-основание](#_Ref207603681);
* [Свойства](#Ch02s02s01s01s02);
* [Спецификация](#_Ref176061039);
* [График поставки](#_Ref48130311);
* [История оплаты](#DogHistPay);
* [График оплаты](#Ch02s02s01s01s07).

**Примечание.** Для вызова конструктора печатных форм контрактов необходимо нажать на кнопку  (**Открыть в конструкторе печатных форм контрактов**). Кнопка доступна на статусах, указанных в параметре системы **Статусы документов, на которых доступно взаимодействие с конструктором печатных форм контрактов**, и при наличии лицензии **Конструктор печатных форм контрактов**.

## Закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** заполняются поля:

* В группе полей **Заказчик** заполняются поля:
* **ИНН** – указывается ИНН организации заказчика. Обязательно для заполнения.

**Примечание**. Для обновления данных заказчика из справочника **Организации** используется кнопка **Обновить**. Кнопка доступна, если поставщик указан из справочника.

* **Тип договора** – указывается тип договора.
* **Предмет договора** – вручную вводится текстовая информация о предмете договора.
* **Цель осуществления закупки** – указывается наименование потребности, в соответствии с которой формируется заказ.
* **Объект** – указывается адрес объекта договора.

## Закладка «Контрагент»

Закладка **Контрагент** содержит закладки:

* [Общее](#Zakladka_Obschee);
* [Место нахождения](#Zakladka_Mesto_nahojdeniya).

На закладках содержатся регистрационные данные организации контрагента, которые заполняются автоматически по результатам проведения процедуры закупки, при указании поставщика из справочника *Организации* (если соответствующие данные указаны) или наследуется из ЭД «Контракт» (кроме информации в списке *Сведения о привлеченных субподрядчиках/соисполнителях*).

Также на закладке **Контрагент** существует возможность указания регистрационных данных о субподрядчиках/соисполнителях, привлеченных к исполнению контрактных обязательств (см. раздел [Сведения о привлеченных субподрядчиках/соисполнителях](#Svedeniia_o_privlechennykh_subpoA8D0D11F)).

### Закладка «Общее»

Закладка **Общее** имеет вид:

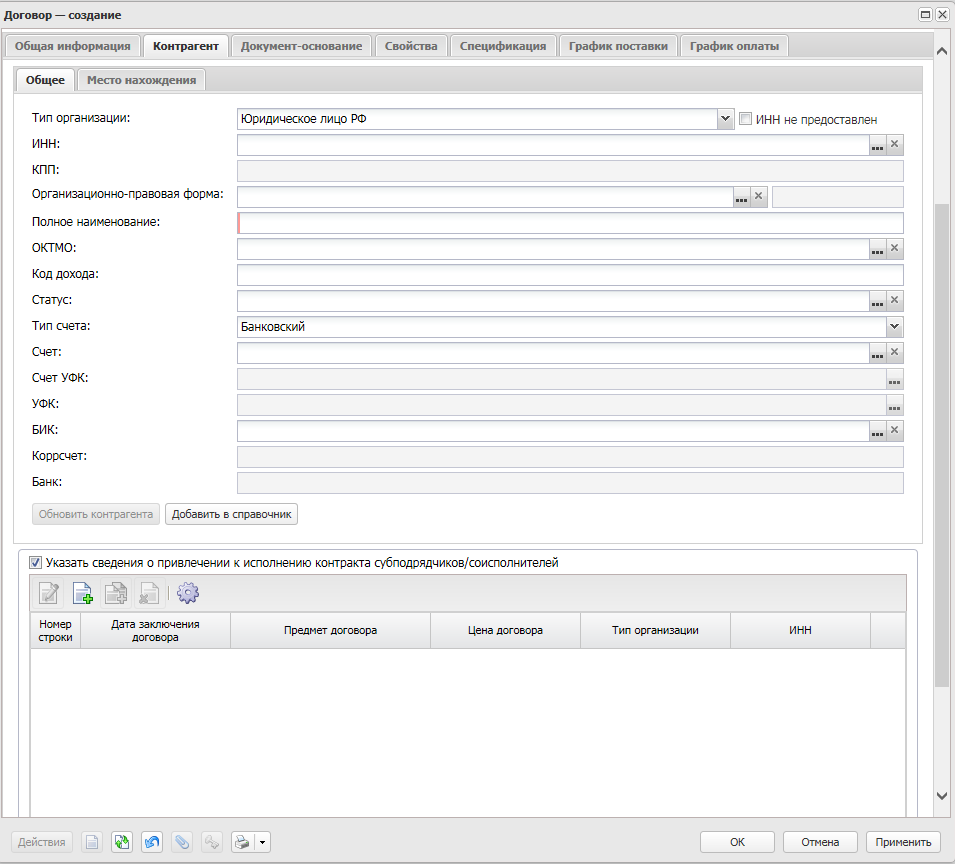


Рисунок 6 – Закладка «Общее»

На закладке заполняются поля:

* **Статус** – указывается статус организации контрагента.
* **Тип организации** – из выпадающего списка указывается тип организации контрагента. Заполняется автоматически и становится недоступно для редактирования при заполнении поля **ИНН**. Обязательно для заполнения.
* **ИНН не предоставлен** – признак включается, если контрагент не предоставил ИНН.
* **ИНН** – указывается идентификационный номер налогоплательщика организации контрагента.
* **КПП** – код причины постановки на учет контрагента в налоговых органах. Заполняется автоматически при заполнении поля **ИНН**.
* **Код налогоплательщика в стране регистрации или аналог** – вручную вводится код налогоплательщика в стране регистрации.
* **Организационно-правовая форма** – указывается организационно-правовая форма контрагента.
* **ОКОПФ** – выводится код общероссийского классификатора организационно-правовых форм для значения, указанного в поле **Организационно-правовая форма**.
* **Полное наименование** – вручную вводится официальное наименование организации контрагента. Заполняется автоматически при заполнении поля **ИНН**.
* **Фамилия –** вручную вводится фамилия контрагента.
* **Имя** – вручную вводится имя контрагента.
* **Отчество** – вручную вводится отчество контрагента.
* **Фамилия имя отчество полностью** – вручную вводится ФИО контрагента.
* **Счет** – указывается номер счета контрагента. Если организация имеет только один счет, то поле заполняется автоматически.
* **БИК** – указывается банковский идентификационный код счета контрагента. Автоматически заполняется значением банковского идентификационного кода счета, указанного в поле **Счет** или **Счет УФК** (если в поле **Счет** указан лицевой счет).
* **Тип счета** – из выпадающего списка указывается тип счета. Заполняется автоматически и становится недоступно для редактирования, если счет указан из справочника.
* **Счет УФК** – указывается счет Управления федерального казначейства. Заполняется автоматически связанным с лицевым счетом или ближайшим банковским счетом при заполнении поля **Счет**.
* **УФК** – указывается Управление федерального казначейства. Заполняется автоматически, если значение поля **Счет УФК** указано из справочника, и становится недоступно для редактирования.
* **ОКТМО** – указывается код *Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований*.
* **Код дохода** – вручную вводится код дохода контрагента.

### Закладка «Местонахождение»

Закладка **Местонахождение** имеет вид:

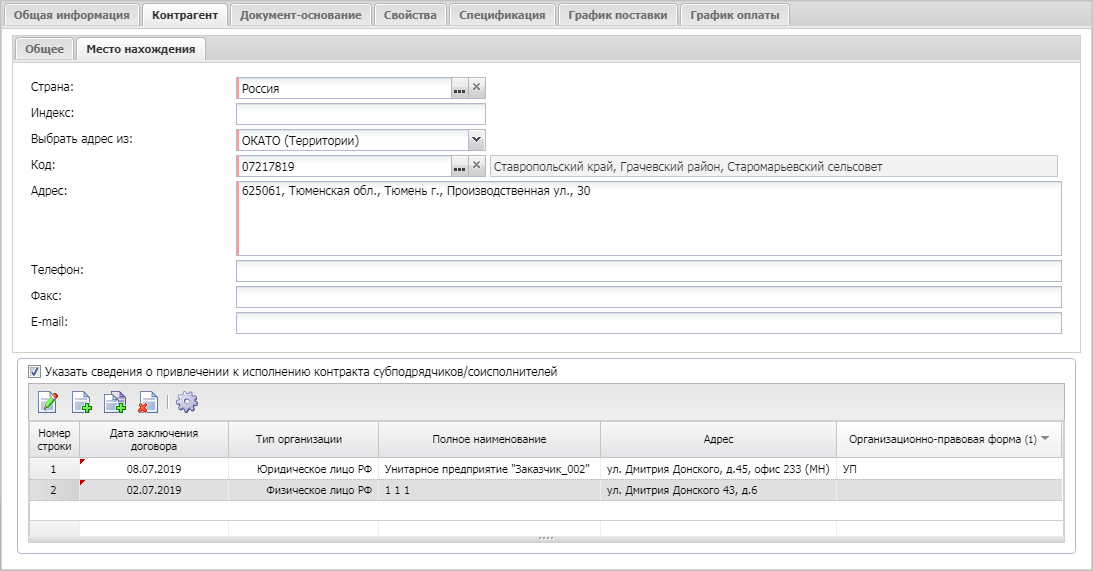


Рисунок 7 – Закладка «Местонахождение»

На закладке заполняются поля:

* **Страна** – указывается страна местонахождения организации. Автоматически заполняется значением системного параметра **Страна**. Обязательно для заполнения.
* **Выбрать адрес из** – из раскрывающегося списка выбирается классификатор выбора адреса местонахождения организации контрагента. Для выбора доступны значения: *КЛАДР*, *ОКТМО*, *ОКАТО (Территории)*. По умолчанию указывается значение из системного параметра **Указывать адреса по умолчанию из справочника**.
* **Индекс** – вручную вводится индекс организации контрагента.
* **Код** –код территории местонахождения организации.

Справа расположено поле местонахождения организации контрагента, автоматически заполняется значением территории выбранного кода территории.

* **Адрес** – вручную вводится адрес местонахождения организации контрагента.
* **Телефон** – вручную вводится контактный телефон организации контрагента.
* **Факс** – вручную вводится номер факса организации контрагента.
* **E-mail** – вручную вводится адрес электронной почты организации контрагента.

### Сведения о привлеченных субподрядчиках/соисполнителях

В нижней части закладки **Контрагент** расположен список субподрядчиков/соисполнителей, привлеченных к исполнению контрактных обязательств. Список отображается, если включен признак **Указать сведения о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков/соисполнителей**.

Для добавления нового субподрядчика/соискателя нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма создания субподрядчика/соискателя:

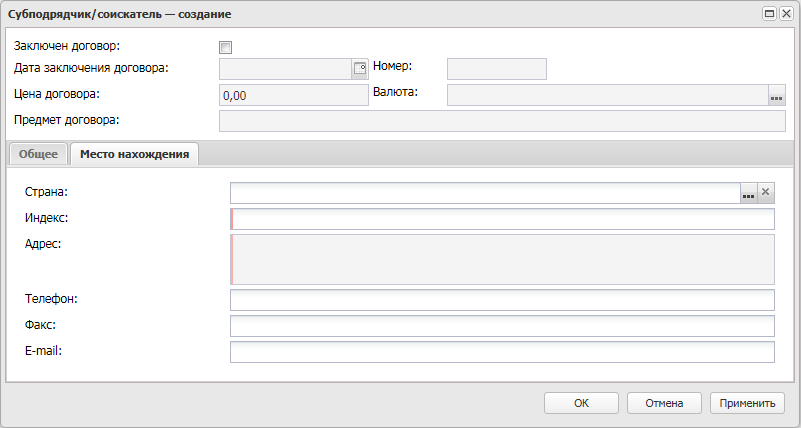


Рисунок 8 – Форма создания нового субподрядчика/соисполнителя, закладка «Общая информация»

В форме заполняются поля:

* **Заключен договор** – признак включается, если с подрядчиком (соисполнителем) заключается договор.
* **Дата заключения договора** – вручную вводится дата заключения договора с субподрядчиком/соисполнителем. Обязательно для заполнения.
* **Номер** – вручную вводится номер заключенного с субподрядчиком/соисполнителем договора.
* **Цена договора** – вручную вводится сумма заключенного с субподрядчиком/соисполнителем договора. Обязательно для заполнения.
* **Валюта** – указывается валюта, в которой заключен договор с субподрядчиком/соисполнителем. Обязательно для заполнения.
* **Предмет договора** – вручную вводится текстовое описание предмета договора. Обязательно для заполнения.

Заполнение полей на закладках **Общее** и **Местонахождение** идентично заполнению данных котрагента (см. разделы [Закладка «Общее»](#Zakladka_Obschee) и [Закладка «Место нахождения»](#Zakladka_Mesto_nahojdeniya) соответственно), за исключением полей:

* **ОКПО** – вручную вводится код *Общероссийского классификатора предприятий и организаций*. Заполняется автоматически при заполнении поля **ИНН**.
* **Дата постановки на учет в налоговом органе** – вручную вводится дата постановки контрагента на учет в налоговом органе..

## Закладка «Документ-основание»

Закладка **Документ-основание** заполняется, если документ создается как договор поставки по заключенному договору по 223-ФЗ. На закладке **Документ-основание** указывается ЭД «Договор (223-ФЗ)», на основании которого формируется ЭД «Договор, не размещаемый в реестре».

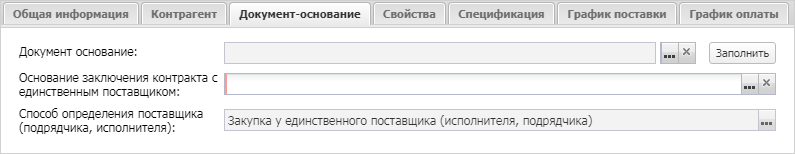


Рисунок 9 – Редактор договора, закладка «Документ-основание»

На закладке заполняются поля:

* **Документ-основание** – указывается документ, на основе которого создается договор.
* **Основание** – указывается основание заключения договора.

## Закладка «Свойства»

Закладка **Свойства** имеет вид:

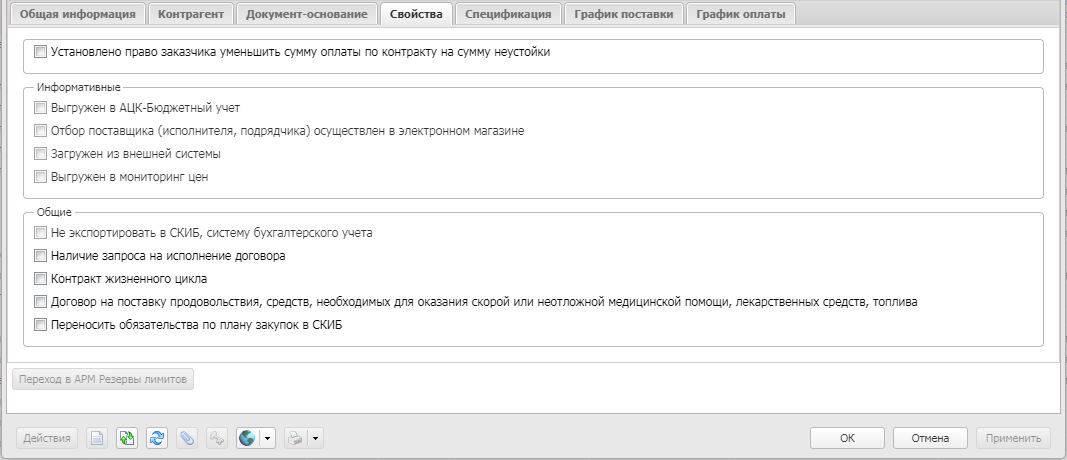


Рисунок 10 – Редактор договора, закладка «Свойства»

На закладке содержатся признаки:

* **Установлено право заказчика уменьшить сумму оплаты по контракту на сумму неустойки** – при включении признака становится доступной возможность уменьшения суммы договора на сумму неустойки.
* В группе признаков **Общие** содержатся признаки:
* **Не экспортировать в СКИБ, систему бухгалтерского учета** – заполняется в случае, если ЭД «Договор» не должен экспортироваться в систему казначейского исполнения бюджета.
* **Наличие запроса на исполнение договора** – признак наличия запроса об исполнении договора.
* **Контракт жизненного цикла** – признак включается при заключении договора на приобретение товара или работы, их дальнейшее обслуживание, ремонт, эксплуатацию, уничтожение товара (объекта).
* **Договор на поставку продовольствия, средств, необходимых для оказания скорой или неотложной медицинской помощи, лекарственных средств, топлива** – признак включается при заключении договора на поставку продукции, необходимой для оказания скорой или неотложной медицинской помощи.
* **Переклассификация КБК** – признак доступен для редактирования на статусе «*Отложен*»/«*Новый*», если в цепочке родительских документов есть ЭД «Договор» на статусе «*Перерегистрация*» или «*Перерегистрирован*».

## Закладка «Спецификация»

На закладке **Спецификация** находится список закупаемой продукции.

Закладка заполняется автоматически, если ЭД «Договор» формируется из ЭД «План закупок (223-ФЗ)». В связи с этим без определенной необходимости спецификацию редактировать не рекомендуется.

Если ЭД «Договор» создается вручную, то для добавления товара нажимается кнопка  (**Создать**). В открывшемся окне *Редактор информации о позиции объекта закупки* нажимается кнопка **Из справочника**. В *Справочнике товаров, работ и услуг* выбирается соответствующая группа закупаемой продукции, продукция и нажимается кнопка **Выбрать товар**.

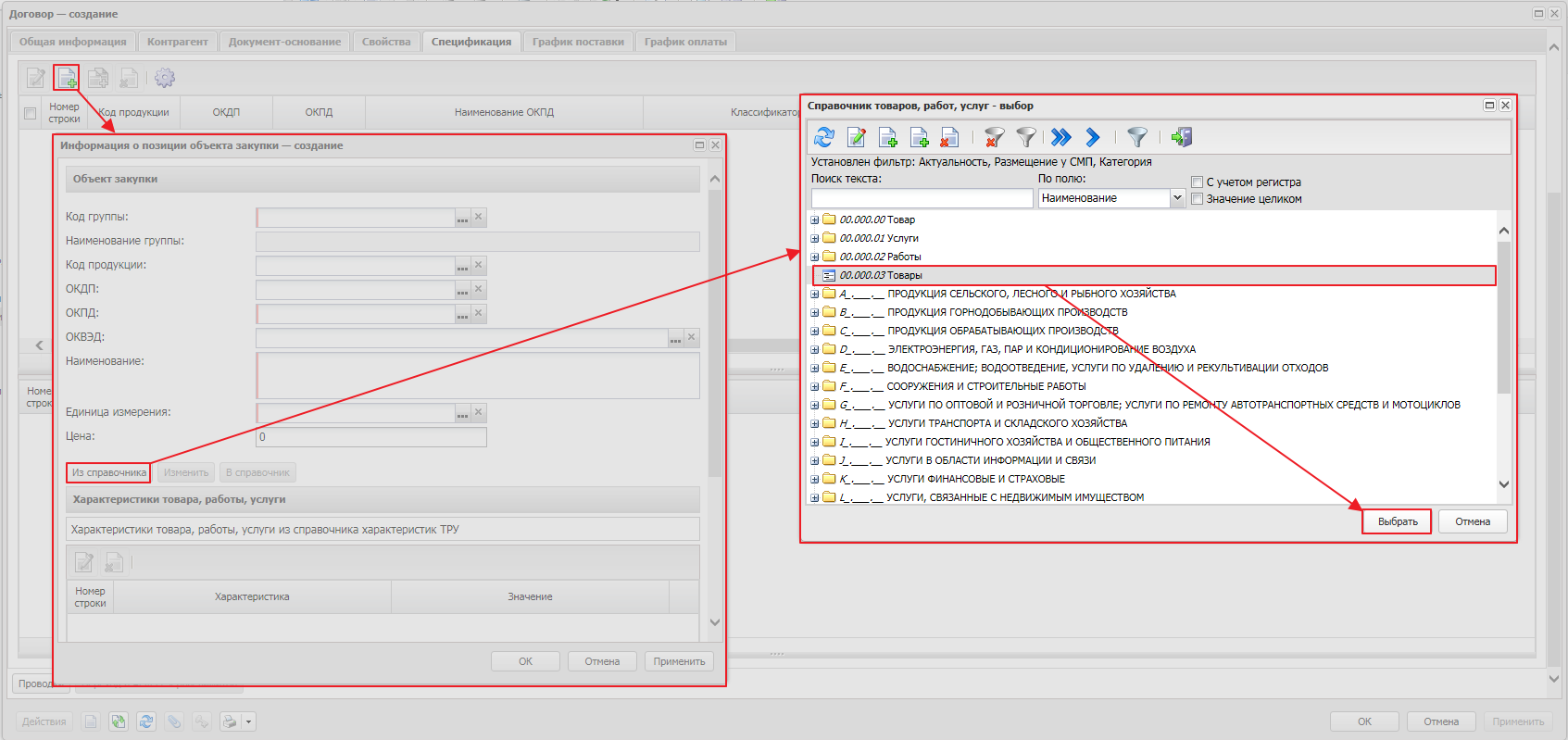


Рисунок 11 – Выбор товара в справочнике ТРУ

**Примечание.** Если регламентом работы в системе допускается заполнение название товара в редакторе информации о товаре, то вначале выбирается группа товара нажатием на кнопку **Выбрать группу**, а название товара набирается вручную в **Редакторе информации о товаре**.

В форме заполняются поля:

* **Код группы** – указывается код закупаемой продукции, содержит код группы и код товара.
* **Код продукции** – указывается код закупаемой продукции, содержит код группы и код товара.
* **Наименование группы** – отображается наименование группы продукции.
* **Наименование** – вручную вводится название продукции. Заполняется автоматически при выборе кода товара. Обязательно для заполнения.
* **Единица измерения** – указывается единица измерения продукции.
* **Цена** – вручную вводится цена единицы продукции.

В списке *Характеристики товара, работы, услуги из справочника характеристик ТРУ* отображаются характеристики индивидуальных свойств группы товаров из *Справочника товаров, работ, услуг*. Форма просмотра строки списка доступна по кнопке  (**Открыть**).

Чтобы добавить продукцию из *Справочника товаров, работ и услуг*, необходимо нажать кнопку **Из справочника**.

В справочнике выделяется закупаемый товар, и нажимается кнопка **Выбрать товар**. При добавлении товара в *Редакторе информации о товаре* автоматически заполняются поля: **Группа**, **Наименование**, **Ед. измерения** и **Характеристики товара**. Поля **Наименование** и **Ед. измерения** становятся недоступными для редактирования.

В *Редактор информации о позиции объекта закупки* может быть введена информация о продукции, которой нет в *Справочнике товаров, работ и услуг*.

Для добавления введенной информацию в *Справочник товаров, работ и услуг* нажимается кнопка **В справочник**.

Чтобы добавить продукцию с копированием, необходимо на закладке **Спецификация** выделить нужную строку и нажать кнопку  (**Создать с копированием текущей строки**). Форма редактирования информации о продукции открывается нажатием кнопки  (**Открыть**). Для удаления продукции из списка нажимается кнопка  (**Удалить**).

Последовательность действий по добавлению продукции повторяется столько раз, сколько строк для спецификации необходимо сформировать.

## Закладка «График поставки»

На закладке **График поставки** содержится информация о местах и графике поставки товаров, работ или услуг.

Закладка имеет вид:

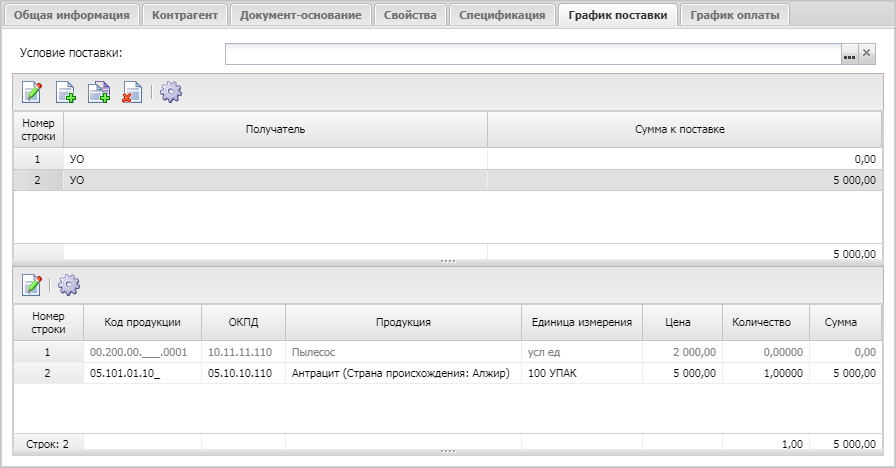


Рисунок 12 – Редактор договора, закладка «График поставки»

В верхней части закладки заполняется поле **Условие поставки**. В поле указывается условие поставки продукции.

Ниже отображаются списки с [адресом](#Mesta_postavqi_2) и [графиком](#Spisoq_Grafiq_postavqi_2) поставки.

### Список мест поставки

Для добавления места поставки необходимо нажать кнопку  (**Создать**). На экране появится форма:

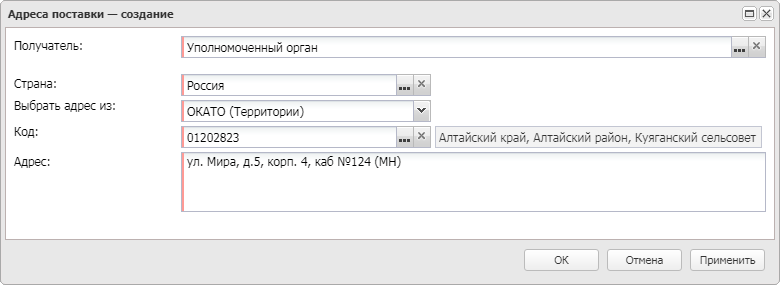


Рисунок 13 – Форма «Адреса поставки»

На форме заполняются поля:

* **Получатель** – указывается наименование организации-получателя.
* **Страна** – указывается наименование страны, в которой находится организация-получатель. Автоматически заполняется значением *Россия*.
* **Выбрать адрес из** – из раскрывающегося списка выбирается справочник территорий.
* **Код** – указывается код территории.
* **Адрес** – вручную вводится адрес организации-получателя. Автоматически заполняется, если для организации-получателя указан адрес.

Для сохранения информации нажимается кнопка **OK** или **Применить**.

### График поставки

Для добавления графика поставки необходимо выделить в списке мест поставки нужную строку и нажать кнопку  (**Открыть**). На экране появится форма:

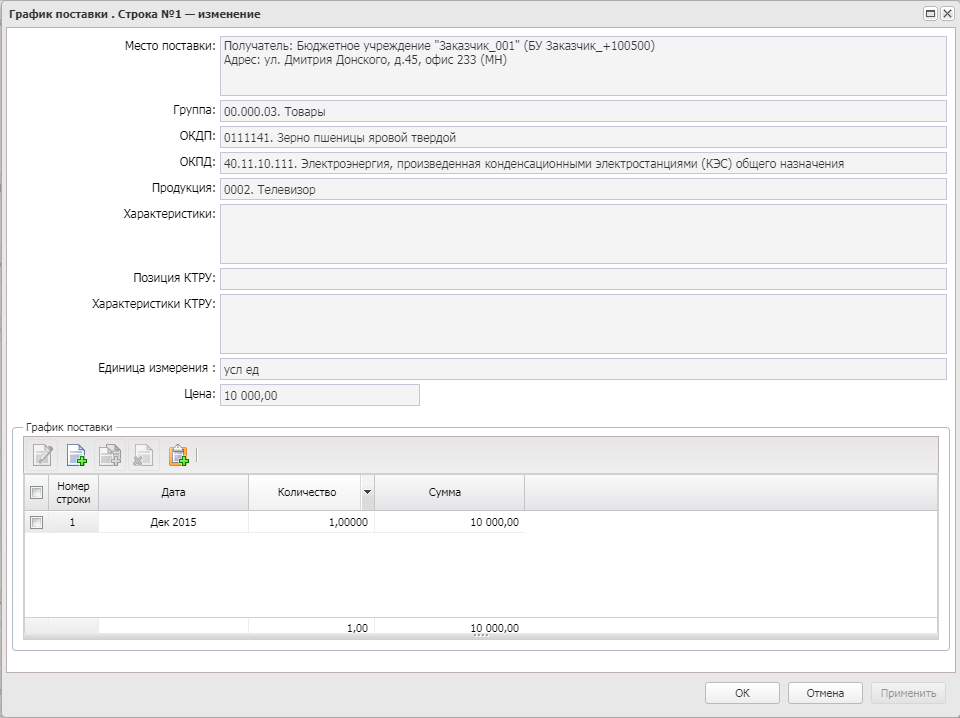


Рисунок 14 – Вид формы «График поставки»

В нижней части формы расположен список *График поставки*. Для добавления записи нажимается кнопка  (**Создать**). На экране появится форма:

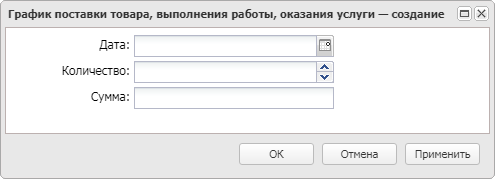


Рисунок 15 – Вид формы «Редактор даты поставки»

В форме заполняются поля:

* **Дата** – вручную вводится дата оплаты.
* **Количество** – вручную вводится количество поставляемого товара, работы или услуги.
* **Сумма** – вручную вводится сумма оплаты.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

Для формирования периодов поставки на панели инструментов нажимается кнопка  (**Автоматическое формирование строк с заданной периодичностью**). На экране появится форма:

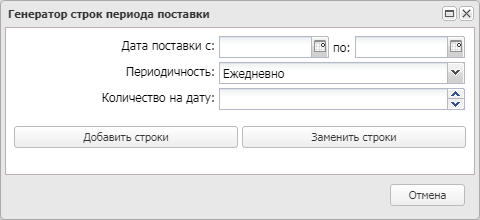


Рисунок 16 – Вид формы «Генератор строк периода поставки»

В форме редактора заполняются поля:

* **Дата поставки с**/**по** – вручную вводится период поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг.
* **Периодичность** – из раскрывающегося списка выбирается периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг.
* **Количество на дату** – вручную вводится количество товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Для сохранения записи графика поставки товара, выполнения работ, оказания услуг нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

## Закладка «История оплаты»

Если связка со СКИБ не настроена, доступна возможность редактирования истории оплаты за текущий и прошедшие периоды. Общая сумма оплаты не должна превышать сумму в графике оплаты за соответствующие периоды.

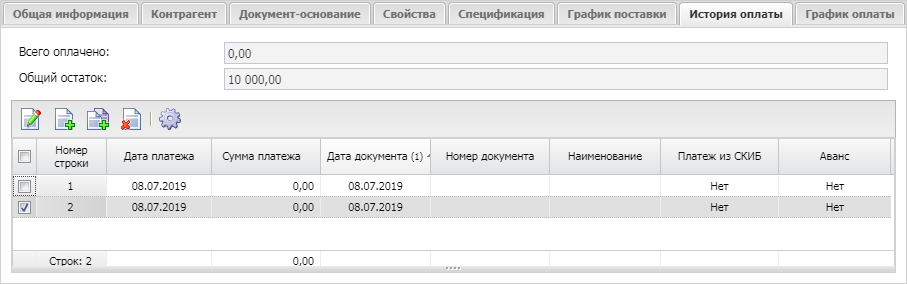


Рисунок 17 – Редактор договора, закладка «История оплаты»

Для добавления новой информации об истории оплаты нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор информации об истории оплаты по договору*.

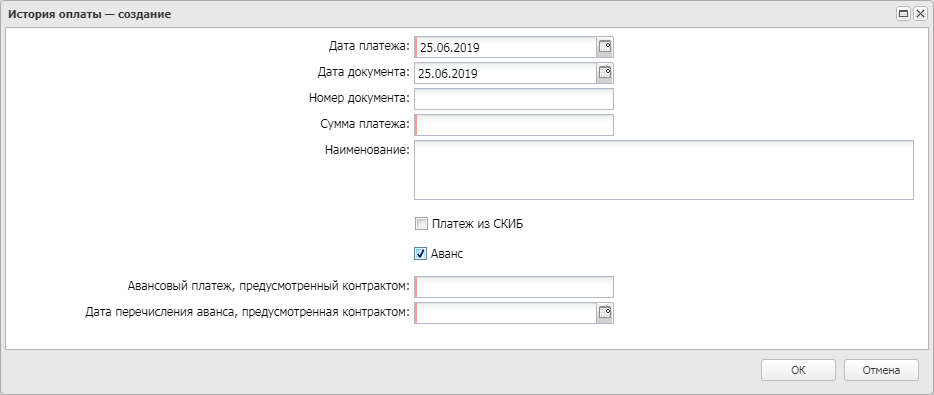


Рисунок 18 – Редактор информации об истории оплаты по договору

На форме заполняются поля:

* **Дата платежа** – вручную вводится дата проведения оплаты по платежному документу.
* **Дата документа** – вручную вводится дата платежного документа.
* **Номер документа** – вручную вводится номер платежного документа.
* **Сумма платежа** – вручную вводится сумма платежного документа.
* **Наименование** – вручную вводится наименование документа, подтверждающего оплату.
* **Платеж из СКИБ** – признак включается, если информация о платежном документе получена из АЦК-Финансы.
* **Аванс** – при включении признака введенные сведения об оплате считаются авансовым платежом.
* **Авансовый платеж, предусмотренный контрактом** – вручную вводится сумма аванса, предусмотренная контрактом.
* **Дата перечисления аванса, предусмотренная контрактом** – вручную вводится дата выплаты аванса, предусмотренная контрактом.

Для добавления информации об истории оплаты по контракту в список нажимается кнопка **OK**.

## Закладка «График оплаты»

На закладке **График оплаты** содержится информация о финансировании, графике оплаты товаров, работ или услуг и контрагенте.

Закладка имеет вид:

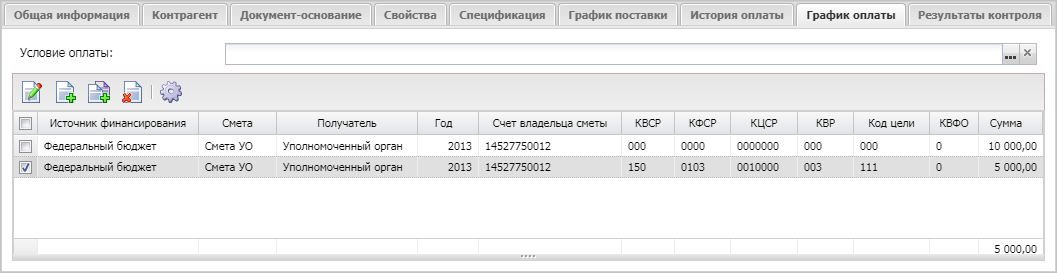


Рисунок 19 – Вид закладки «График оплаты»

В верхней части закладки заполняется поле **Условие оплаты**.

Для добавления информации о графике оплаты нажимается кнопка  (**Создать**). На экране появится форма:

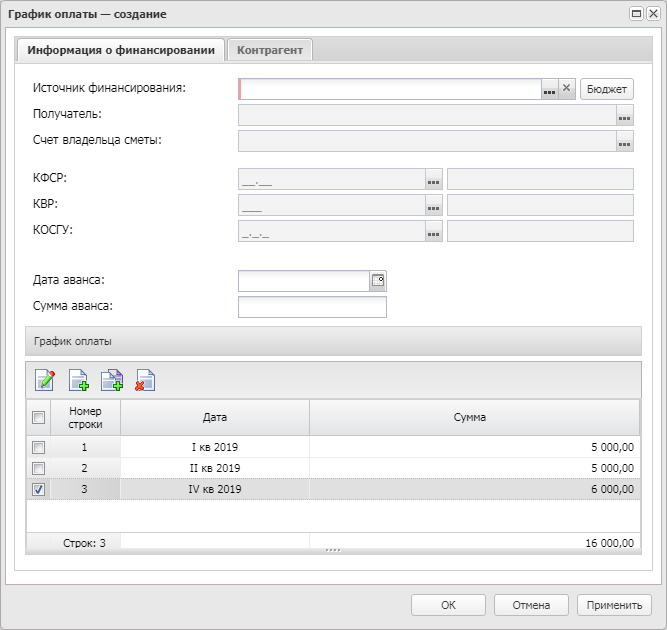


Рисунок 20 – Вид формы «График оплаты»

На форме содержатся закладки:

* [Информация о финансировании](#Informatciia_o_finansirovanii);
* [Контрагент](#Kontragent).

### Закладка «Информация о финансировании»

Вид закладки **Информация о финансировании** зависит от типа значения, указанного в поле **Источник финансирования**:

* *Внебюджетные средства*:

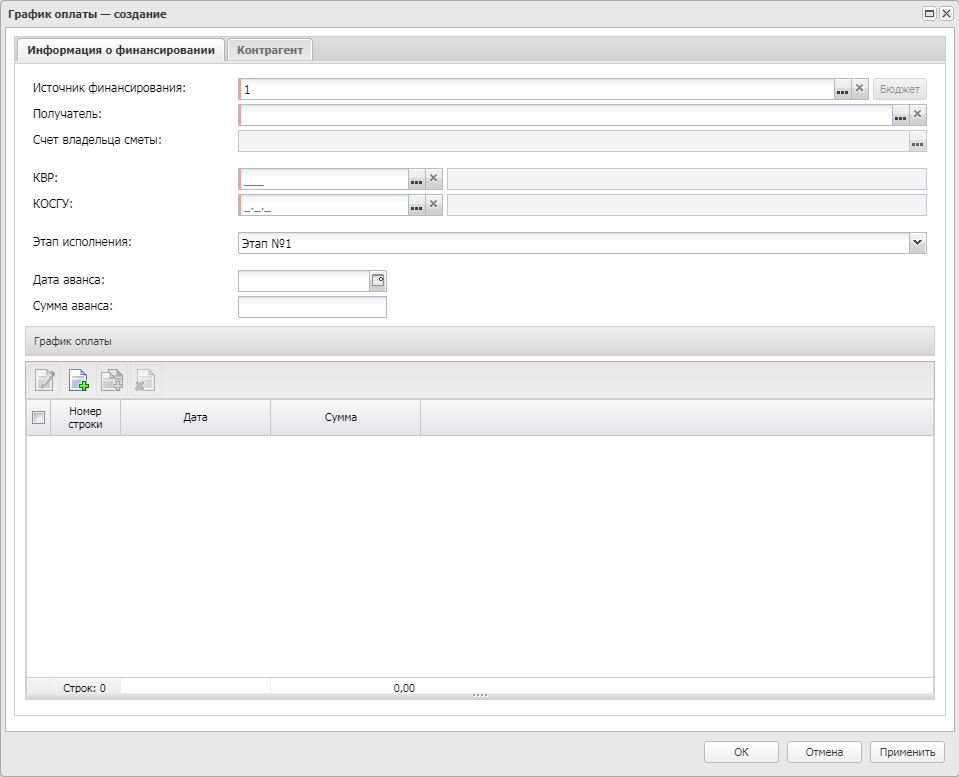


Рисунок 21 – Вид формы с типом источника финансирования «Внебюджетные средства»

* *Средства бюджетных учреждений*:

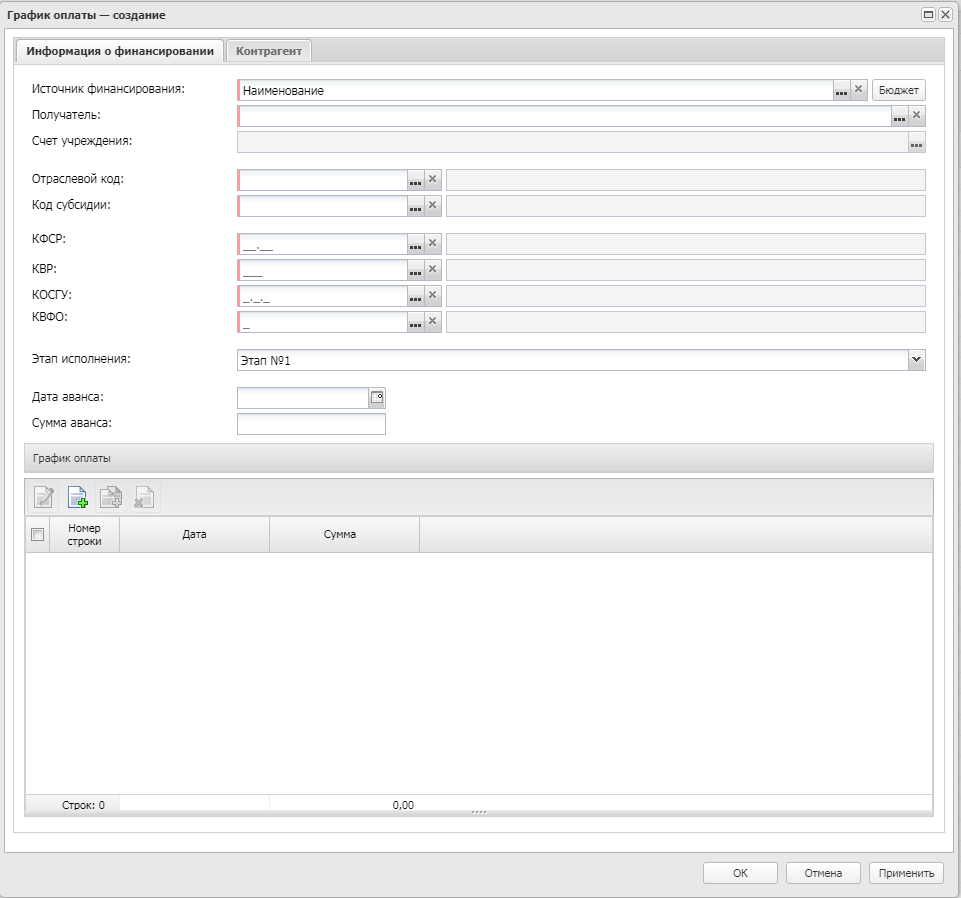


Рисунок 22 – Вид формы с типом источника финансирования «Средства бюджетных, автономных учреждений»

На закладке заполняются поля:

* **Источник финансирования** – указывается источник финансирования.
* **Смета** – указывается смета, по которой осуществляется оплата закупки.
* **Получатель** – указывается организация-получатель предмета закупки.
* **Счет владельца сметы** – указывается счет организации.
* **КВСР** – указывается код ведомственной статьи расхода.
* **КФСР** – указывается код функциональной статьи расходов.
* **КЦСР** – указывается код целевой статьи расходов.
* **КВР** – указывается код вида расходов.
* **КОСГУ** – указывается код *Классификатора операций сектора государственного управления*.
* **Доп. ФК** – указывается дополнительный функциональный код.
* **Доп. ЭК** – указывается дополнительный экономический код.
* **Доп. КР** – указывается дополнительный код расхода.
* **Код цели** – указывается код целевого назначения.
* **КВФО** – указывается код вида финансового обеспечения.
* **Отраслевой код** – указывается отраслевой код.
* **Код субсидии** – указывается код субсидии.
* **Запись** – указывается расходное обязательство.

Для автоматического заполнения полей используется кнопка **Бюджет**.

В нижней части формы расположен список *График оплаты*.

Для добавления графика оплаты нажимается кнопка  (**Создать**). На экране появится форма:

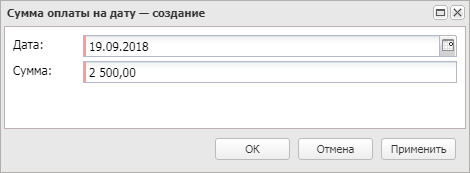


Рисунок 23 – Вид формы «Сумма оплаты на дату»

На форме заполняются поля:

* **Дата** – указывается дата платежа.
* **Сумма** – вручную вводится сумма платежа.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОK** или **Применить**.

### Закладка «Контрагент»

Закладка **Контрагент** автоматически заполняется данными из одноименной закладки документа.

Закладка имеет следующий вид:

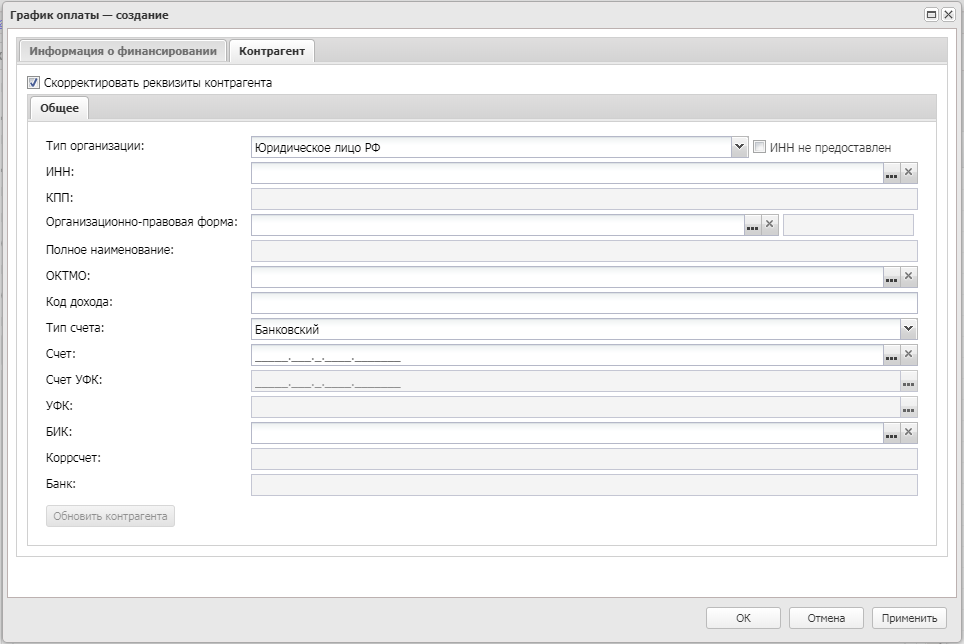


Рисунок 24 – Закладка «Контрагент»

Для изменения информации о контрагенте включается признак **Скорректировать реквизиты контрагента**.

Для сохранения записи нажимается кнопка **OK** или **Применить**.

# Обработка договора

Для обработки документа нажимается кнопка в левом нижнем углу со статусом *«Отложен»* и выбирается действие **Подписать и обработать** при использовании ЭП или **Направить на контроль** при отсутствии функциональной роли для ЭП.

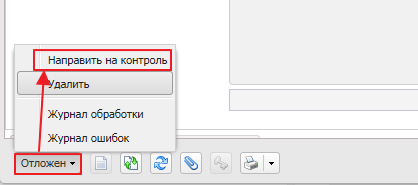


Рисунок 25 – Выполнение действия «Направить на контроль»

В результате успешной обработки ЭД «Договор» переходит на статус *«Экспертиза»* (для подведомственных учреждений ЭД перейдет на статус *«Экспертиза РБС»*, что означает, что данный электронный документ находится на экспертизе у ответственного сотрудника ГРБС).

Над ЭД «Договор» на статусе *«Несоответствие»* и *«Экспертиза»* при выполнении действия **Согласовать** при включенном параметре системы **Осуществлять контроль в СКИБ договоров унитарных предприятий** в СКИБ выгружаются ЭД «Договор», содержащие в качестве бюджетополучателей в графике оплаты организации, обладающие ролью *Унитарное предприятие.* Если параметр выключен, ЭД «Договор», содержащие в качестве бюджетополучателей в графике оплаты организации с ролью *Унитарное предприятие*, в СКИБ не выгружаются. Если только части организаций в графике оплаты присвоена роль *Унитарное предприятие*, при выгрузке договоров информация по строкам не выгружается.

Если ЭД находится на статусе *«Экспертиза РБС»*, ответственный сотрудник ГРБС либо отказывает (действие **Отказать**) с указанием причины отказа (ЭД переходит на статус *«Отказан РБС»*), либо по действию **Согласовать** согласовывает ЭД, который после этого переходит на статус *«Экспертиза»*.

Статус *«Экспертиза»* означает, что данный электронный документ находится на экспертизе у ответственного сотрудника заказчика.

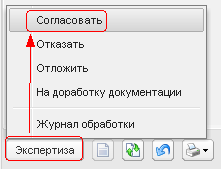


Рисунок 26 – Выполнение действия «Согласовать»

После проверки выполняется действие **Согласовать**. В результате выполнения действия:

* для интегрированного со СКИБ ЭД «Договор» статус меняется на *«Отправлен»*, автоматически формируется и отправляется сообщение на регистрацию договора в систему «АЦК-Финансы». После подтверждения регистрации в системе «АЦК-Финансы» договор автоматически переходит на статус *«Исполнение»*.
* для не интегрированного со СКИБ ЭД «Договор» статус меняется на *«Согласован»*. После выполнения действия **В исполнение** ЭД «Договор» переходит на статус *«Исполнение»*.

# Прикрепление файлов

После заполнения ЭД «Договор» к документу необходимо прикрепить копию заключенного договора. Для этого на нижней панели инструментов нажимается кнопка  (**Файлы**), в открывшемся окне *Вложенные документы* нажимается кнопка  (**Присоединить файл…**) и прикрепляются необходимые документы.

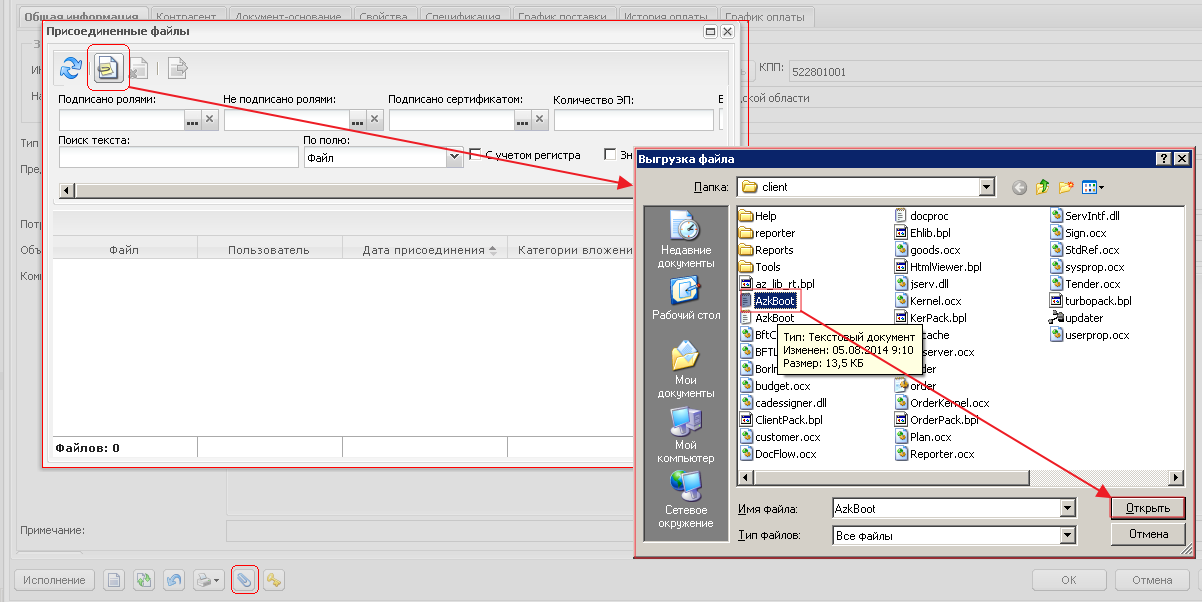


Рисунок 27 – Прикрепление файла

После прикрепления файла откроется форма *Категории вложений*, где выбирается нужная категория прикрепленного файла. Для изменения категории файла в контекстном меню списка файлов, вызываемом нажатием правой кнопки мыши, выбирается пункт **Категории вложений → Назначить**. В открывшейся форме *Категории вложений* указывается категория вложения и нажимается кнопка **Выбрать**. Для очистки категории в контекстном меню списка файлов выбирается пункт **Категории вложений → Очистить**.

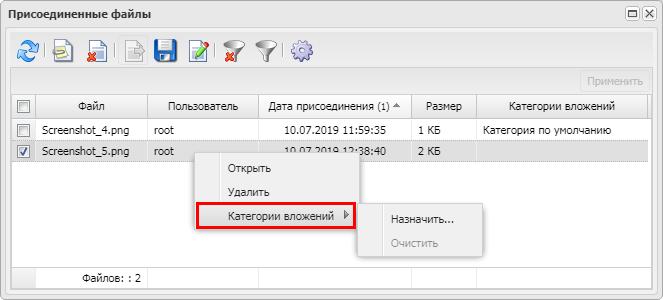


Рисунок 28 – Контекстное меню списка файлов

# Внесение изменений в договор

В случае необходимости внесения изменения в ЭД «Договор» его необходимо перерегистрировать. Перерегистрация ЭД «Договор» может производиться неограниченное число раз.

Для перерегистрации ЭД «Договор» на статусе *«Исполнение»* выбирается действие **Перерегистрировать**.

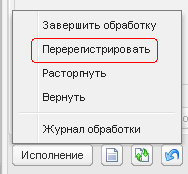


Рисунок 29 – Выполнение действия «Переригестрировать»

Система автоматически сформирует новый ЭД «Договор» (на статусе *«Новый»*) на базе предыдущего, который необходимо отредактировать в соответствии с разделом [Создание ЭД «Договор»](#Ch02s02s01) и обработать в соответствии с разделом [Обработка ЭД «Договор»](#Obrabotka_ED_Dogovor) настоящего документа. Предыдущий ЭД «Договор» останется на статусе *«Перерегистрация»* до тех пор, пока новый договор не будет обработан до статуса *«Исполнение»*. В результате предыдущий договор автоматически перейдет на статус *«Перерегистрирован»*.

Для быстрой навигации между связанными документами ЭД «Договор» предназначена кнопка **Связи между документами** , при нажатии на которую вызывается окно *Связи* с доступным для открытия порожденным ЭД «Договор».

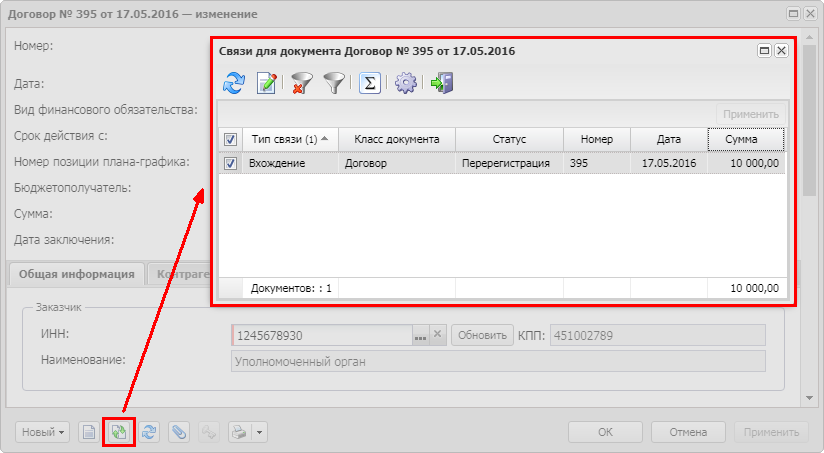


Рисунок 30 – Кнопка «Связи между документами» ЭД «Договор»

Для обратного перемещения из порожденного документа в документ-основание в ЭД «Договор» используется кнопка **Родительский документ** , при нажатии на которую открывается родительский документ.

# Регистрация договора в системе «АЦК-Финансы»

Для того чтобы зарегистрировать договор в системе «АЦК-Финансы», следует выполнить действие **Согласовать** на статусе *«Экспертиза»*, в результате чего ЭД «Договор» перейдет на статус *«Отправлен»*.

После выполнения всех соответствующих действий в системе «АЦК-Финансы» по постановке договора на учет как бюджетное обязательство (сведение о принятых обязательства АУ/БУ) ЭД «Договор» переходит в системе «АЦК-Госзаказ» на статус *«Исполнение»*.

**Примечание.** Если в системе «АЦК-Финансы» отсутствуют средства (лимиты) по конкретной бюджетной строке закупаемой продукции, то ЭД «Договор» в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» переходит на статус «Отказан ФО».

# Исполнение договора

Исполнение договора сводится к отражению информации об оплате (закладка **История оплаты** договора) и поставке (ЭД «Факт поставки»).

На статусе *«Исполнение»* ЭД «Договор» оплачивается (при наличии связки в системе «АЦК-Финансы») и фиксируется факт поставки продукции из спецификации. Регистрация факта поставки продукции происходит с помощью соответствующего [электронного документа «Факт поставки»](#Sozdanie_ED_Fakt_postavki).

**Примечание.** ЭД «Договор» автоматически перейдет со статуса «Исполнение» на статус «Обработка завершена», когда сумма поставки (из документов «Факт поставки») будет равна [сумме оплаты](#Otobrazhenie_informatsii_ob_oplate).

## Отражение информации об оплате

На закладке [История оплаты](#DogHistPay) отражается история оплаты текущего договора. Оплата договора производится в системе «АЦК-Финансы», при этом из системы «АЦК-Финансы» в систему «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» приходит информация о платежах.

При отсутствии связки с системой «АЦК-Финансы» или при формировании оплаты за предыдущий финансовый период ввод информации об оплате производится в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» вручную.

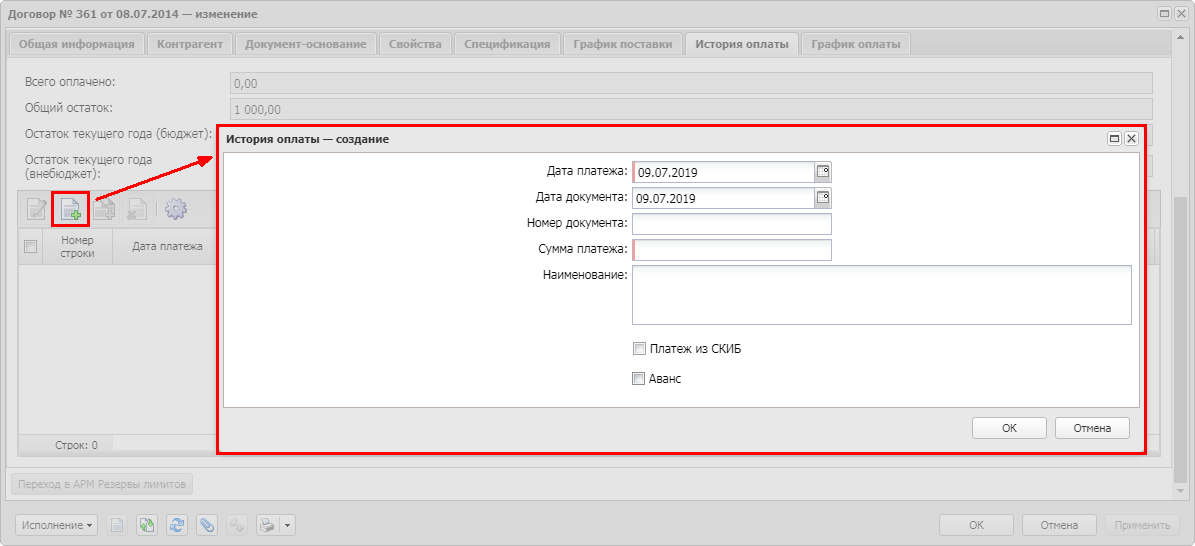


Рисунок 31 – Формирование строки оплаты

## Отражение информации о поставке

### Создание ЭД «Факт поставки»

Список ЭД «Факт поставки» вызывается через пункт меню **Исполнение заказа**→**Факты поставки**.

**Примечание**. Поле **Бюджет** панели фильтрации доступно для редактирования при наличии спецправа **Доступ ко всем бюджетам(просмотр), в противном случае недоступно для редактирования и заполнено наименованием текущего бюджета пользователя**.

Для создания нового документа нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор факта поставки*:

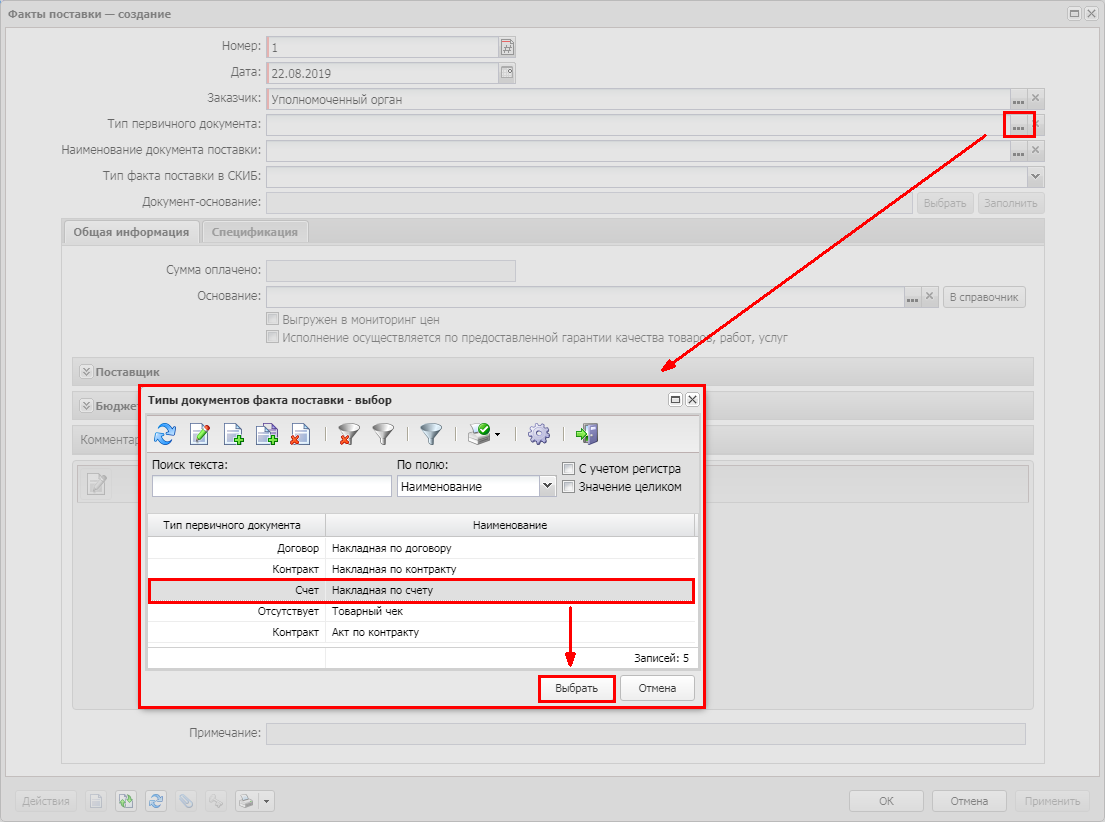


Рисунок 32 – Редактор факта поставки

В заголовочной части формы редактора заполняются следующие поля:

* **Номер** – номер формируемого ЭД. Автоматически заполняется сгенерированным системой номером.
* **Дата** – дата формирования факта поставки. Автоматически заполняется значением рабочей даты.
* **Заказчик** – указывается заказчик. Значение выбирается из справочника *Организации*. Автоматически заполняется:
* организацией пользователя, создающего документ, если эта организация имеет роль *Заказчик*;
* организацией заказчика родительского ЭД «Контракт» («Договор»):
* если документ создается по действию **Создать факт поставки** в родительском документе;
* если документ создается из списка и после выбора документа-основания используется кнопка **Заполнить**;
* при загрузке из внешней системы.

Обязательно для заполнения.

* **Тип первичного документа** – тип документа, на основании которого формируется ЭД «Факт поставки». Значение выбирается из справочника *Типы документов факта поставки*.
* **Наименование документа поставки** – указывается наименование документа поставки. Значение выбирается из *Справочника типов документов* *исполнения контракта*.
* **Тип факта поставки в СКИБ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Счет-фактура*, *Акт*, *Счет*, *Накладная*. Доступно для редактирования на статусах *«Отложен»* и *«Исправление»* (если по данному ЭД «Факт поставки» не существует оплаты). Обязательно для заполнения, если включен системный параметр **Выгружать факт поставки в СКИБ** и системный параметр **Связь с СКИБ** принимает значение *offline-режим*.
* **Срок** **оплаты** – вручную вводится срок оплаты.

**Примечание.** Поле **Срок оплаты** отображается на форме, если включен параметр системы **Выгружать факт поставки в АЦК**.

* **Документ-основание** – отображаются номер и дата документа, на основании которого формируется ЭД «Факт поставки». Для заполнения поля используется кнопка **Выбрать**.

Обязательно для заполнения. Для автоматического заполнения информации на закладках **Общая информация** и **Спецификация** из указанного документа-основания нажимается кнопка **Заполнить**.

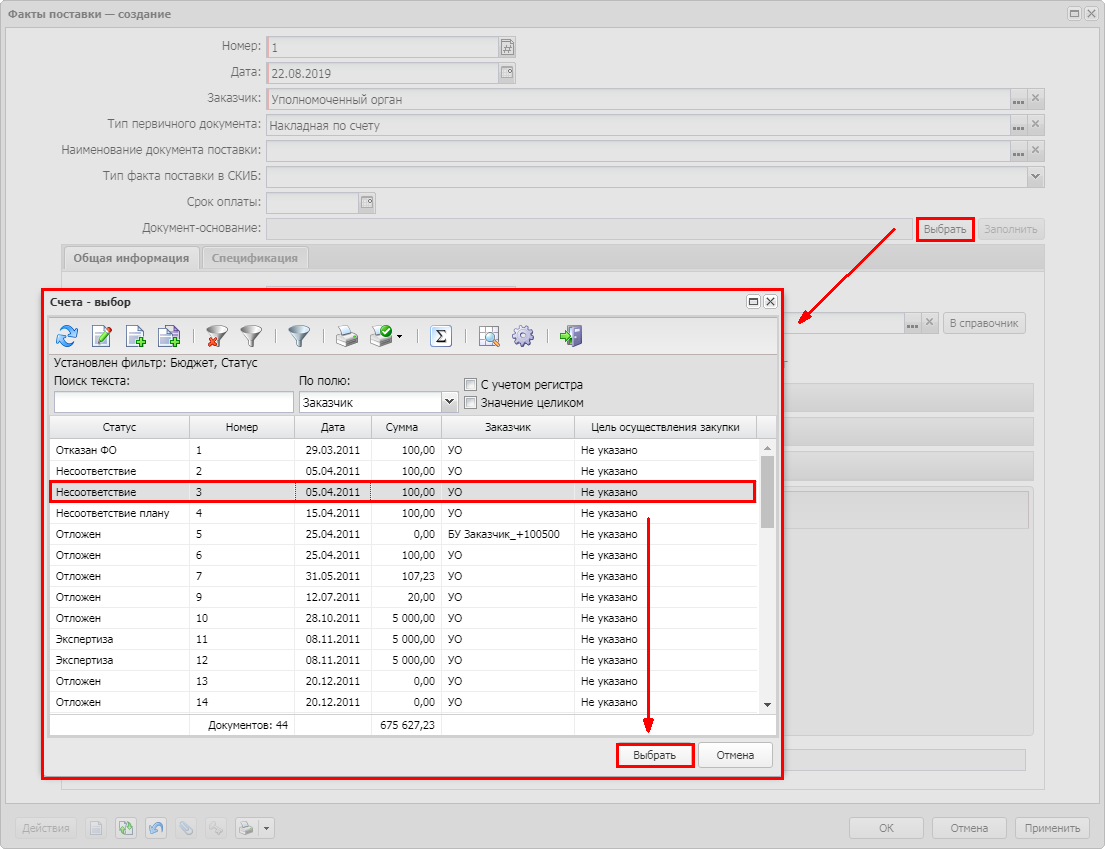


Рисунок 33 – Заполнение поля «Документ-основание» в ЭД «Факт поставки»

Форма ЭД «Факт поставки» содержит следующие закладки:

* **Общая информация**;
* **Спецификация**.

#### Закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** содержатся следующие поля:

* **Дата приемки товаров** – вручную вводится дата приемки товаров.
* **Стоимость обязательства в рублях** – вручную вводится стоимость обязательства.
* **Основание** – указывается основание документа.

Также на закладке содержатся группы полей:

* **Поставщик**;
* **Бюджетополучатель**;
* **Платежно-расчетный документ**.

##### Группа полей «Поставщик»

Группа полей **Поставщик** имеет вид:

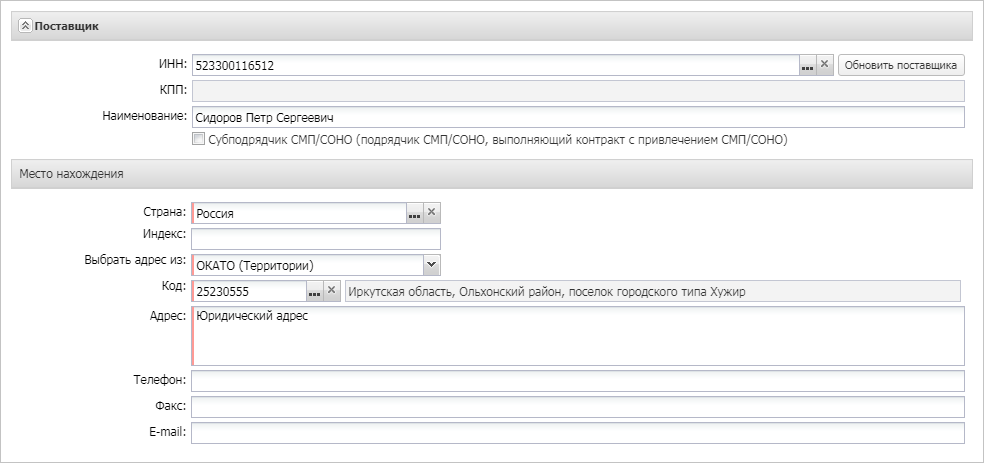


Рисунок 34 – Группа полей «Поставщик»

В группе полей заполняются поля:

* **ИНН** – указывается идентификационный номер налогоплательщика организации поставщика.
* **Наименование** – вручную вводится наименование поставщика. Заполняется автоматически при заполнении поля **ИНН**. Обязательно для заполнения.
* **Субподрядчик СМП/СОНО (подрядчик СМП/СОНО, выполняющий контракт с привлечением СМП/СОНО)** – признак включается, если к исполнению контракта контрагентом привлекается субподрядчик.
* В группе полей **Местонахождение** содержатся поля:
* **Страна** – указывается страна поставщика. Автоматически заполняется значением параметра системы **Страна**. Обязательно для заполнения.
* **Индекс** – вручную вводится индекс поставщика. Автоматически заполняется одноименным значением записи справочника *Организации* при выборе поставщика из справочника.
* **Выбрать адрес из** – из раскрывающегося списка выбирается классификатор выбора адреса местонахождения организации поставщика.
* **Код** – указывается код территории. Автоматически заполняется одноименным значением записи справочника *Организации* при выборе поставщика из справочника.
* **Адрес** – вручную вводится адрес поставщика. Автоматически заполняется одноименным значением записи справочника *Организации* при выборе поставщика из справочника.
* **Телефон** – вручную вводится номер телефона поставщика. Автоматически заполняется одноименным значением записи справочника *Организации* при выборе поставщика из справочника.
* **Факс** – вручную вводится номер факса поставщика. Автоматически заполняется одноименным значением записи справочника *Организации* при выборе поставщика из справочника.
* **E-mail** – вручную вводится адрес электронной почты поставщика. Автоматически заполняется одноименным значением записи справочника *Организации* при выборе поставщика из справочника.

##### Группа полей «Бюджетополучатель»

Группа полей **Бюджетополучатель** имеет вид:

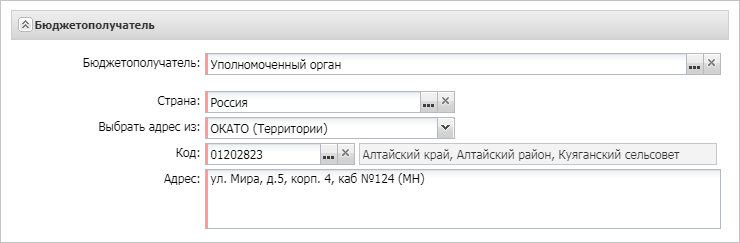


Рисунок 35 – Группа полей «Поставщик»

В группе полей заполняются поля:

* **Бюджетополучатель** – указывается организация-получатель бюджетных средств. Обязательно для заполнения.
* **Страна** – указывается страна организации бюджетополучателя. Автоматически заполняется значением параметра системы **Страна**. Обязательно для заполнения.
* **Выбрать адрес из** – из раскрывающегося списка выбирается классификатор выбора адреса местонахождения организации поставщика.
* **Код** – указывается код территории. Автоматически заполняется одноименным значением записи справочника *Организации* при выборе поставщика из справочника.
* **Адрес** – вручную вводится адрес поставщика. Автоматически заполняется одноименным значением записи справочника *Организации* при выборе поставщика из справочника.

##### Группа полей «Платежно-расчетный документ»

В группе полей **Платежно-расчетный документ** содержатся поля:

* **Дата аванса** – указывается дата проведения оплаты по платежному документу.

**Примечание.** Для автоматического заполнения группы полей **Платежно-расчетный документ** данными истории оплаты родительского ЭД «Контракт» используется кнопка **Заполнить**.

* **Номер аванса** – вручную вводится номер платежного документа.
* **Аванс** – признак означает, что введенные сведения об оплате являются авансовым платежом.

#### Закладка «Спецификация»

На закладке **Спецификация** содержится перечень закупаемых товаров, работ или услуг. Список продукции формируется автоматически при указании документа-основания или вручную.

Закладка имеет вид:

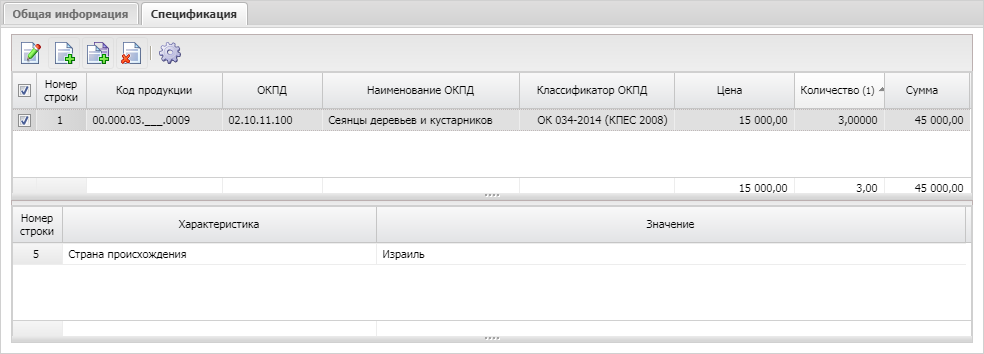


Рисунок 36 – ЭД «Факт поставки» закладка «Спецификация»

Для добавления продукции в спецификацию нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактора информации о позиции объекта закупки*:

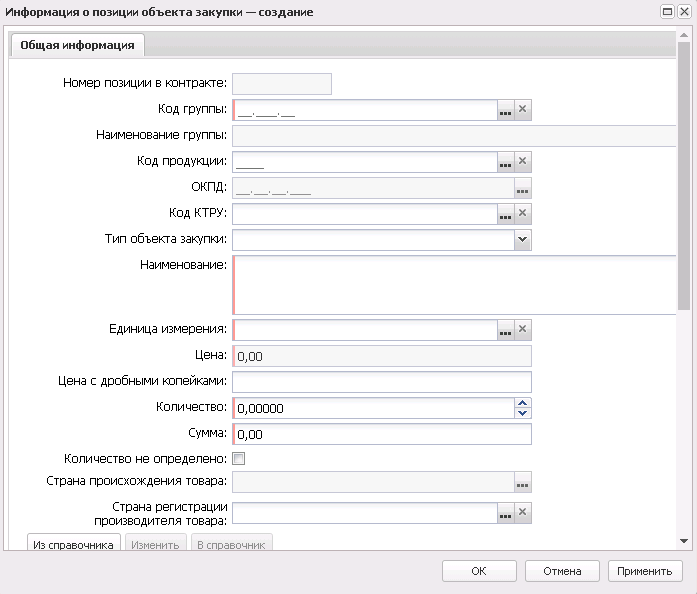


Рисунок 37 – Редактор спецификации факта поставки

На форме содержатся:

* **Номер позиции в контракте** – номер позиции в ЭД «Контракт». Заполняется автоматически номером позиции спецификации родительского ЭД «Контракт», на основании которой формируется строка спецификации ЭД «Факт поставки». Недоступно для редактирования.
* **Код группы** – значение выбирается из *Справочника товаров, работ, услуг* . Обязательно для заполнения.
* **Наименование группы** – наименование группы, к которой относится продукция. Заполняется автоматически после заполнения кода группы. Недоступно для редактирования.
* **Код продукции** – указывается код продукции.

### Обработка ЭД «Факт поставки»

Для обработки документа нажимается кнопка в левом нижнем углу со статусом *«Отложен»* и выбирается действие **Направить на контроль**.

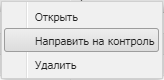


Рисунок 38 – Выполнение действия «Направить на контроль»

После выполнения действия документ переходит на один из следующих статусов: *«Несоответствие»*, *«Новый»*, *«Экспертиза»*. Если настроена совместная работа систем ««АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»» и «АЦК-Финансы» и включен параметр системы **Выгружать факт поставки в АЦК**, то при выполнении действия осуществляются соответствующие проверки, после которых документ переходит на статус *«Отправлен»*.

Для ЭД «Факт поставки» на статусе *«Новый»* доступно действие **Отложить**. Если не существует родительского ЭД «Факт поставки», документ переходит на статус *«Отложен»*. Если родительский документ есть, ЭД «Факт поставки» переходит на статус *«Удален»*.

Для ЭД «Факт поставки» на статусе *«Несоответствие»* доступны следующие действия:

* **Согласовать** – в результате документ переходит на статус *«Обработка завершена»*.
* **Отказать** – документ переходит на статус *«Отказан»*.
* **Вернуть** – проверяется выгрузка ЭД «Факт поставки» в СКИБ. Если документ:
* был выгружен, то он переходит на статус *«Исправление»*;
* не выгружался, то он переходит на статус *«Отложен»*.

Для ЭД «Факт поставки» на статусе *«Экспертиза»* доступны следующие действия:

* **Согласовать** – при выполнении действия ЭД «Факт поставки» переходит на статус *«Обработка завершена»*.
* **Отказать** – ЭД «Факт поставки» переходит на статус *«Отказан».*
* **Отложить** – документ возвращается на статус *«Отложен»*.

# Досрочное прекращение действия договора

Для расторжения ЭД «Договор» ответственным сотрудником заказчика выполняется действие **Расторгнуть**.

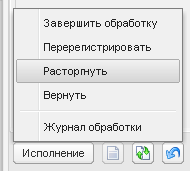


Рисунок 39 – Выполнение действия «Расторгнуть»

После выполнения действия указывается причина, по которой происходит расторжение договора.

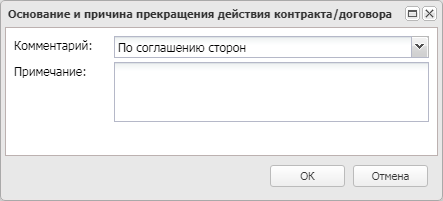


Рисунок 40 – Указание причины расторжения договора

В результате выполнения действия документ переходит на статус *«Обработка завершена»*.

# Регистрация информации о претензионной работе

При появлении в процессе исполнения договора претензий или исковых заявлений заказчиком формируются соответствующие ЭД «Претензия» или «Иск».

Для создания нового ЭД необходимо перейти в список исков и претензий через пункт меню **Иски и претензии**→**Иски** или **Иски и претензии**→**Претензии**.

## Создание ЭД «Претензия»

Для создания нового ЭД «Претензия» в списке претензий нажимается кнопка  (**Создать**). На экране появится форма:

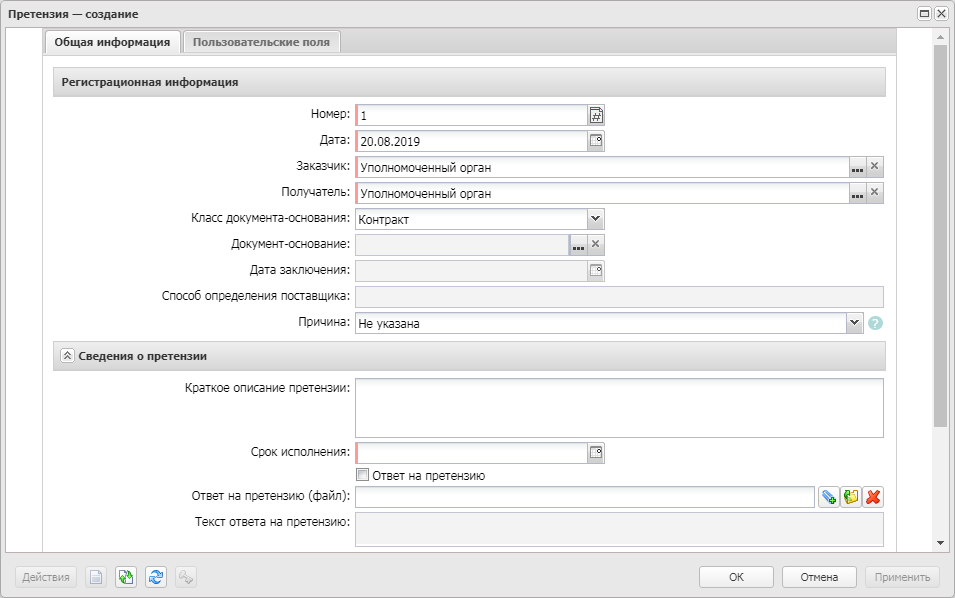


Рисунок 41 – Форма создания ЭД «Претензия», закладка «Общая информация»

Форма ЭД «Претензия» содержит закладки:

* **Общая информация**.

### Закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** содержатся группы полей:

* [**Регистрационная информация**](#Gruppa_poley_Registratsionnaya_i2DA79A0C);
* [**Сведения о претензии**](#Gruppa_poley_Svedeniya_o_pretenz4D08863D);
* [**Сведения о ненадлежащем исполнении контракта**](#Gruppa_poley_Svedeniya_o_nenadleF6ED9030);
* [**Сведения о взыскании неустойки**](#Gruppa_poley_Svedeniya_o_vzyskan2612ABDD);
* [**Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки**](#Gruppa_poley_Svedeniya_ob_izmene77BA7B0B).

#### Группа полей «Регистрационная информация»

В группе полей **Регистрационная информация** заполняются поля:

* **Номер** – вручную вводится номер документа. Заполняется автоматически при создании документа. Обязательно для заполнения.
* **Дата** – вручную вводится дата создания документа. Автоматически заполняется текущей датой при создании документа. Обязательно для заполнения.
* **Заказчик** – указывается наименование организации заказчика, подающей иск (претензию). Автоматически заполняется организацией пользователя, создающего документ, если у организации пользователя есть роль *Заказчик*. Обязательно для заполнения.
* **Получатель** – указывается получатель. Автоматически заполняется организацией пользователя, создающего документ, если эта организация имеет роль *ПБС*, *Автономное учреждение* или *Бюджетное учреждение*. Если ЭД создается на основе ЭД «Контракт» («Договор»), поле автоматически заполняется получателем родительского документа. Обязательно для заполнения.
* **Класс документа-основания** – из раскрывающегося списка выбирается тип документа.
* **Документ-основание** – указывается документ-основание.
* **Причина** – из раскрывающегося списка выбирается причина иска (претензии). Обязательно для заполнения.

#### Группа полей «Сведения о претензии»

В группе полей **Сведения о претензии** заполняются поля:

* **Краткое описание претензии** – вручную вводится краткое описание формируемой претензии.
* **Срок исполнения** – вручную вводится конечная дата исполнения претензии. Обязательно для заполнения.
* **Ответ на претензию** – признак включается, если формируется ответ на претензию.
* **Ответ на претензию (файл)** – прикрепляется файл ответа на претензию.

#### Группа полей «Сведения о ненадлежащем исполнении контракта»

В группе полей **Сведения о ненадлежащем исполнении контракта** указывается информация о причинах иска (претензии) и типах его взыскания:

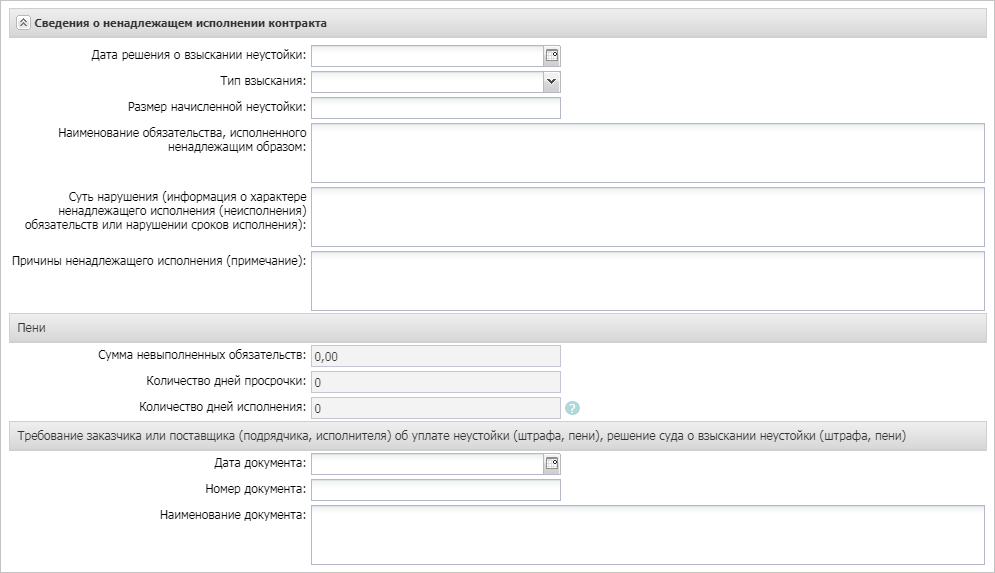


Рисунок 42 – Группа полей «Сведения о ненадлежащем исполнении контракта»

В группе полей заполняются поля:

* **Дата решения о взыскании неустойки** – вручную вводится дата принятия решения о взыскании неустойки.
* **Тип взыскания** – из раскрывающегося списка выбирается тип взыскания. Обязательно для заполнения. Если в поле **Причина** в группе полей **Регистрационная информация** выбрано значение:
* *Ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом* или *Ненадлежащее исполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом*, то в поле **Тип взыскания** автоматически указывается нередактируемое значение *Штраф*;
* *Просрочка исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (в том числе гарантийного обязательства)* или *Просрочка исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом*, то в поле **Тип взыскания** автоматически указывается нередактируемое значение *Пени*.
* **Размер начисленной неустойки** – вручную вводится сумма неустойки.
* **Наименование обязательства исполненного ненадлежащим образом** – вручную вводится наименование нарушенного обязательства.
* **Суть нарушения (информация о характере ненадлежащего исполнения (неисполнения) обязательств или нарушении сроков исполнения)** – вручную вводится описание сути нарушения.
* **Причины ненадлежащего исполнения (примечание)** – вручную вводится описание причин ненадлежащего исполнения.
* В группе полей **Пени** заполняются поля:
* **Сумма невыполненных обязательств** – вручную вводится сумма невыполненных обязательств.
* **Количество дней просрочки** – вручную вводится количество дней просрочки.
* **Количество дней исполнения** – вручную вводится количество дней исполнения обязательства по контракту. Обязательно для заполнения.
* В группе полей **Требование заказчика или поставщика (подрядчика, исполнителя) об уплате неустойки (штрафа, пени), решение суда о взыскании неустойки (штрафа, пени)** заполняются поля:
* **Дата документа –** вручную вводится дата документа.
* **Номер документа** – вручную вводится номер документа.
* **Наименование документа** – вручную вводится наименование документа.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

#### Группа полей «Сведения о взыскании неустойки»

В группе полей **Сведения о взыскании неустойки** заполняются сведения о выплатах неустойки.

Для создания строки сведений о платеже нажимается кнопка  (**Создать**). На экране появится форма:

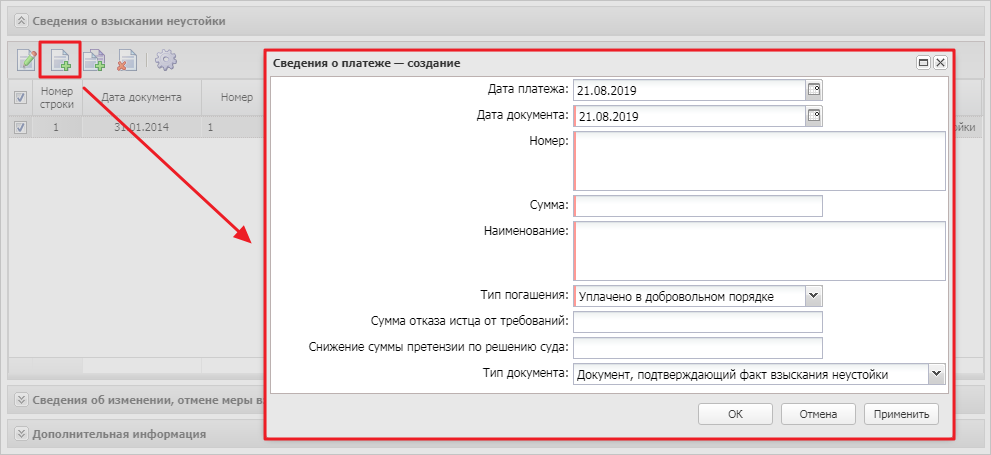


Рисунок 43 – Форма добавления сведений о платеже

На форме заполняются поля:

* **Дата платежа** – вручную вводится дата проведения платежа.
* **Дата документа** – вручную вводится дата платежного документа. Обязательно для заполнения.
* **Номер** – вручную вводится номер платежного документа. Обязательно для заполнения.
* **Сумма** – вручную вводится сумма платежного документа. Обязательно для заполнения.
* **Наименование** – вручную вводится наименование платежного документа. Обязательно для заполнения.
* **Тип документа** – из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Обязательно для заполнения.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

#### Группа полей «Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки»

В группе полей **Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки** указывается информация в том случае, если мера взыскания была отменена или изменена.

В группе полей заполняются поля:

* **Дата решения об отмене неустойки** – вручную вводится дата принятия решения об отмене неустойки.
* **Тип изменения** – из раскрывающегося списка выбирается тип изменения.
* **Размер излишне уплаченной суммы** – вручную вводится размер излишне уплаченной (взысканной) суммы неустойки (штрафа, пени).

В списке *Сведения о документах, подтверждающих отмену, изменение меры взыскания неустойки* указываются данные соответствующего документа. Для добавления записи нажимается кнопка  (**Создать**). На экране появится *Редактор сведений о документах, подтверждающих отмену, изменение меры взыскания неустойки*:

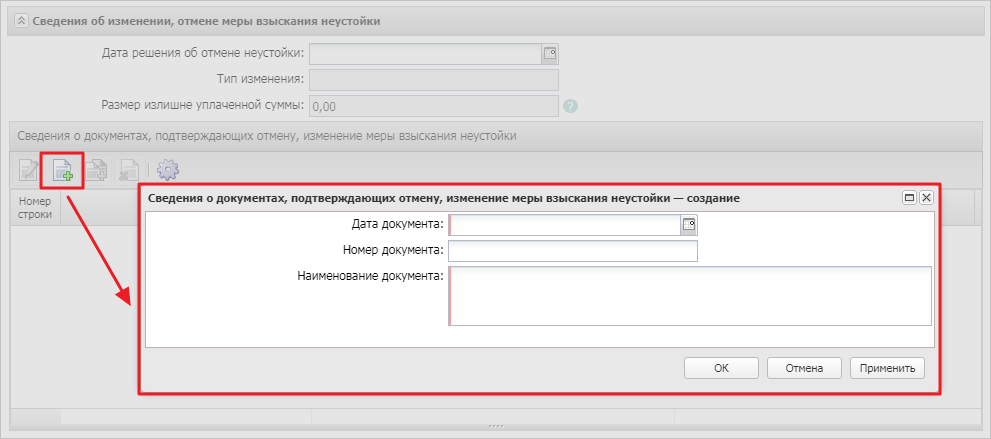


Рисунок 44 – Создание новых сведений в группе полей «Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки»

На форме заполняются поля:

* **Дата документа** – вручную вводится дата документа. Обязательно для заполнения.
* **Номер документа** – вручную вводится номер документа.
* **Наименование документа** – вручную вводится наименование документа. Обязательно для заполнения.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

## Создание ЭД «Иск»

Для создания нового ЭД «Иск» в списке исков необходимо нажать кнопку  (**Создать**). На экране появится форма:

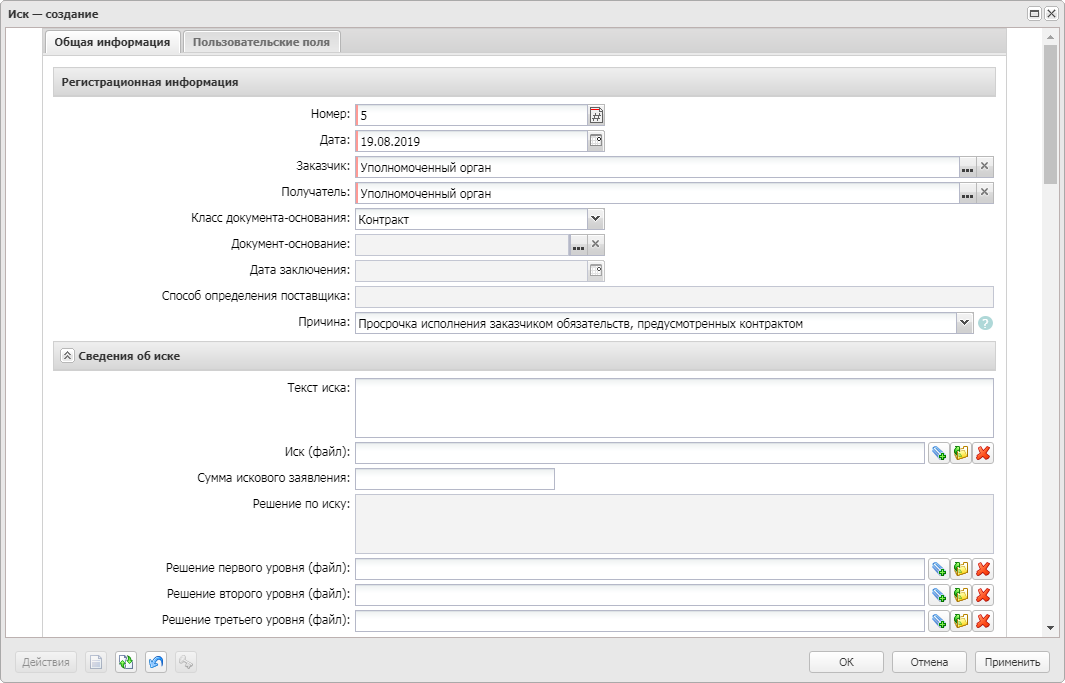


Рисунок 45 – Форма создания ЭД «Иск»

Форма ЭД «Иск» содержит закладки:

* **Общая информация**.

### Закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** содержатся следующие группы полей:

* **Регистрационная информация**;
* **Сведения об иске**;
* **Сведения о ненадлежащем исполнении контракта**;
* **Сведения о взыскании неустойки**;
* **Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки**.

Группы полей идентичны одноименным группам полей ЭД «Претензия», кроме [Сведения об иске](#Gruppa_polei_Svedeniia_ob_isqe).

#### Группа полей «Сведения об иске»

В группе полей **Сведения об иске** заполняются поля:

* **Текст иска** – вручную вводится содержание иска.
* **Иск (файл)** – прикрепляется файл, содержащий текст иска.
* **Сумма искового заявления** – вручную вводится сумма искового заявления.

## Обработка ЭД «Претензия» и ЭД «Иск»

Обработка ЭД «Претензия» и «Иск» идентичны:

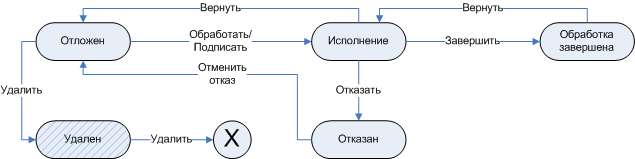


Рисунок 46 – Схема обработки ЭД «Иск» и «Претензия»

Для того чтобы привести документ в исполнение, необходимо выполнить действие **Подписать и** **обработать** (если для роли пользователя настроена работа с электронной подписью, если нет – действие **Обработать**).

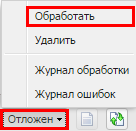


Рисунок 47 – Выполнение действия «Обработать»

При выполнении действия документ переходит на статус *«Исполнение»*.

Также на данном статусе доступны действия:

* **Удалить** – при выполнении действия ЭД «Претензия»/«Иск» переходит на статус *«Удален»*.
* **Подписать** – при выполнении действия осуществляется подписание документа и его вложений ЭП. Обработки документа не происходит, он остается на текущем статусе.

### ЭД «Претензия»/«Иск» на статусе «Исполнение»

При переходе ЭД на статус *«Исполнение»* и получении решения по претензии или иску заполняются следующие поля:

* в ЭД «Претензия» на закладке **Общая информация** заполняются поля:
* **Ответ на претензию** – признак получения ответа на претензию.
* **Ответ на претензию (файл)** – необходимо выбирать файл ответа на претензию (например, отсканированное письмо или электронный документ). Для этого используются кнопки  (**Присоединить файл**),  (**Открыть**),  (**Удалить**).
* **Текст ответа на претензию** – заполняется информацией из документа, пришедшего в ответ на претензию.

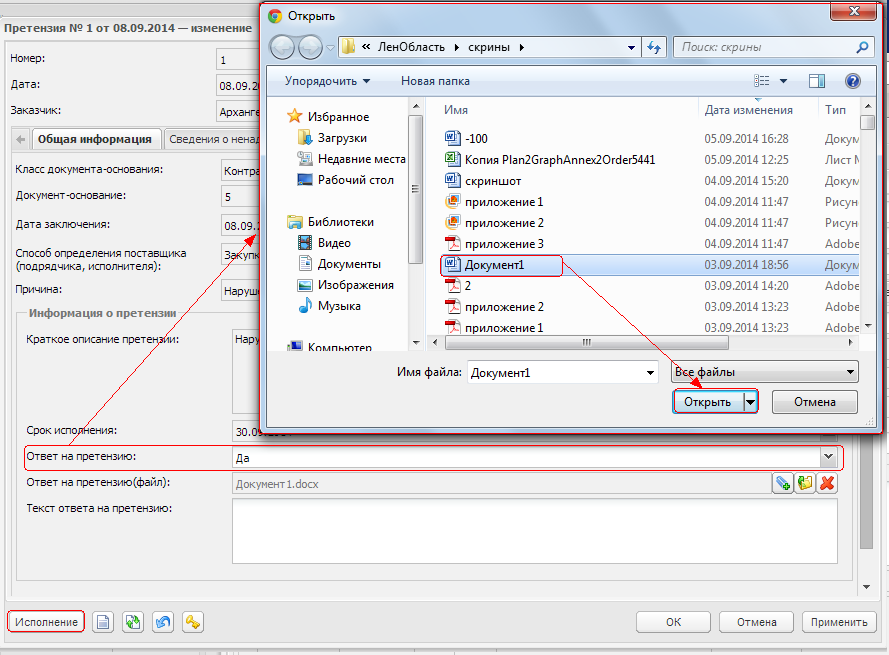


Рисунок 48 – Заполнение поля «Ответ на претензию (файл)» закладки «Общая информация» в ЭД «Претензия» на статусе «Исполнение»

Также становятся доступны для заполнения закладки:

* **Сведения о взыскании неустойки** – на закладке указывается информация о произведенных платежах по начисленной неустойке. Для создания новой строки сведений о платеже нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появляется окно *Редактор сведения о платеже*:

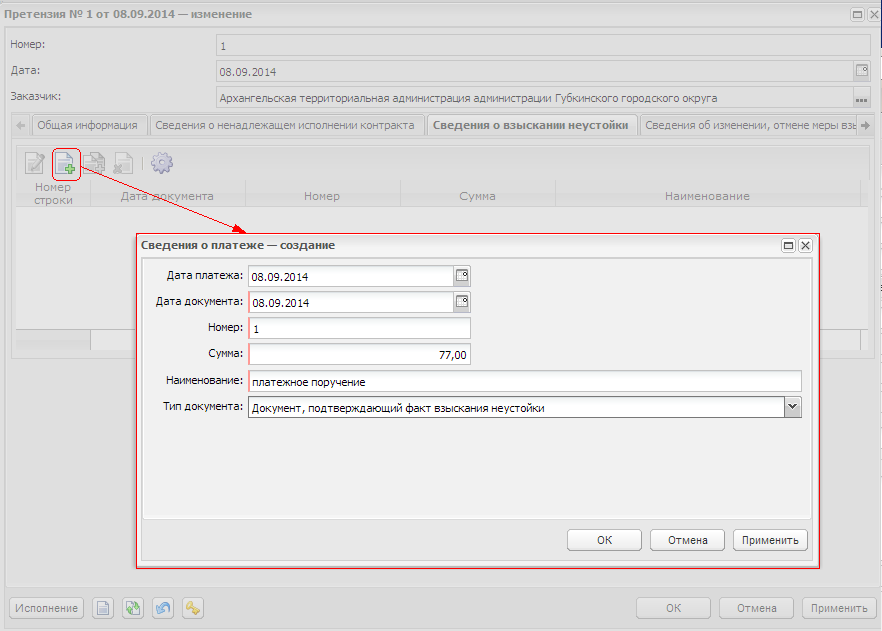


Рисунок 49 – Создание сведений на закладке «Сведения о взыскании неустойки»

На форме редактора заполняются следующие поля:

* **Дата платежа** – дата проведения платежа по неустойке.
* **Дата документа** – дата платежного документа по неустойке.
* **Номер** – номер платежного документа по неустойке.
* **Сумма** – сумма платежного документа.
* **Тип документа** – указывается тип документа по оплате неустойки.
* **Наименование** – наименование платежного документа.
* **Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки** – закладка заполняется, если мера взыскания была отменена или изменена.

В заголовочной части закладки заполняются следующие поля:

* **Дата принятия решения об отмене неустойки** – вручную вводится дата принятия решения об отмене неустойки.
* **Тип изменения** – из раскрывающегося списка выбирается тип изменения.

Для создания новой строки сведений об изменении или отмене меры взыскания нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится *Редактор сведений о документах, подтверждающих отмену, изменение меры взыскания неустойки*.

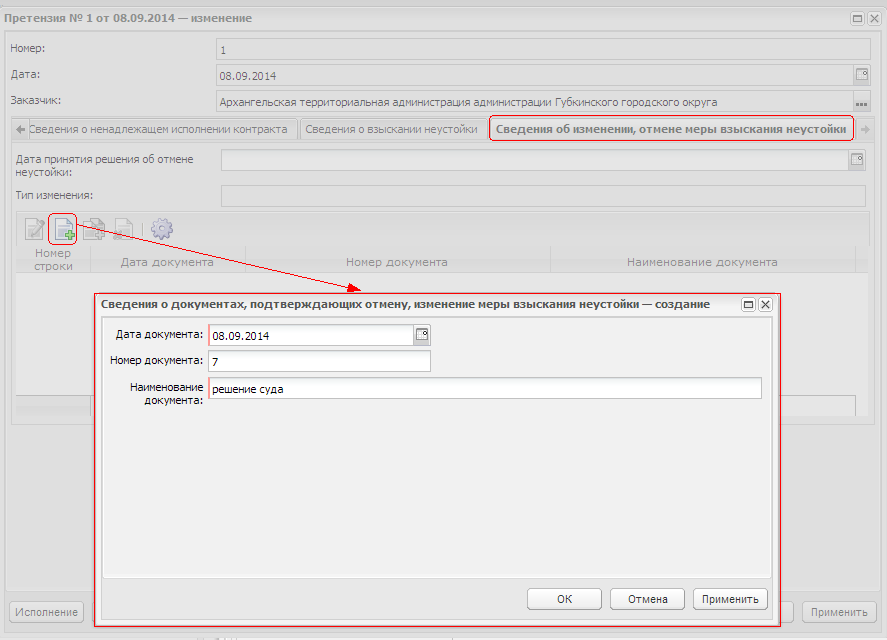


Рисунок 50 – Создание сведений на закладке «Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки»

В редакторезаполняются поля:

* **Дата документа** – вручную вводится дата документа, подтверждающего отмену, изменение меры взыскания неустойки.
* **Номер документа** – вручную вводится номер документа, подтверждающего отмену, изменение меры взыскания неустойки.
* **Наименование** – вручную вводится наименование документа, подтверждающего отмену или изменение меры взыскания.

В ЭД «Иск» на закладке **Общая информация** заполняются поля:

* **Текст решения** – заполняется содержанием решения по иску.
* **Решение первого уровня (файл)** – указывается файл, содержащий текст решения первого уровня.
* **Решение второго уровня (файл)** – указывается файл, содержащий текст решения второго уровня.
* **Решение третьего уровня (файл)** – указывается файл, содержащий текст решения третьего уровня.

Для добавления файлов используются кнопки  (**Присоединить файл**),  (**Открыть**),  (**Удалить**).

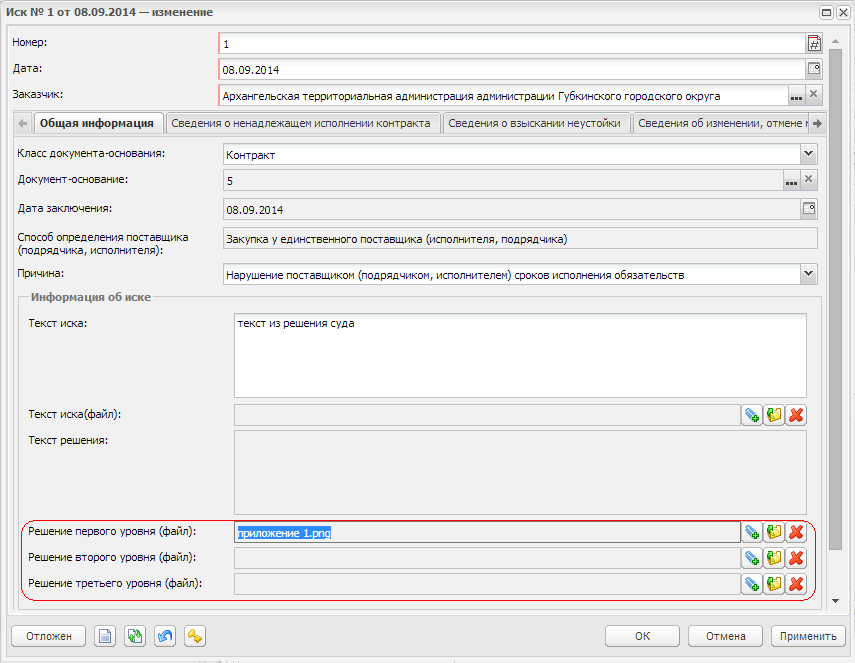


Рисунок 51 – Заполнение полей закладки «Общая информация» в ЭД «Иск» на статусе «Исполнение»

Также становятся доступны для заполнения закладки:

* **Сведения о взыскании неустойки** – на закладке указывается информация о платежах неустойки. Для создания новой строки сведений о платеже нажмите кнопку  (**Создать**), на экране появится *Редактор сведений о платеже*.

Заполнение редактора в ЭД «Иск» аналогично заполнению в ЭД «Претензия».

* **Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки** – закладка заполняется, если мера взыскания была отменена или изменена.

В заголовочной части закладки заполняются поля:

* **Дата принятия решения об отмене неустойки** – вручную вводится дата принятия решения об отмене неустойки.
* **Тип изменения** – из раскрывающегося списка выбирается тип изменения.

Для создания новой строки сведений об изменении или отмене меры взыскания нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появляется *Редактор сведения о документах*, подтверждающих отмену, изменение меры взыскания неустойки.

Заполнение *Редактора сведения о документах, подтверждающих отмену, изменение меры взыскания неустойки* в ЭД «Иск» аналогично заполнению в ЭД «Претензия».

После внесения всей необходимой информации выполняется действие **Завершить обработку**.

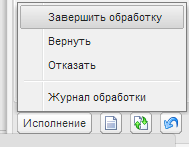


Рисунок 52 – Выполнение действия «Завершить обработку»