

АЛГОРИТМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРИЕМКИ, АКТИРОВАНИЯ В СИСТЕМАХ 1С и ЕИС

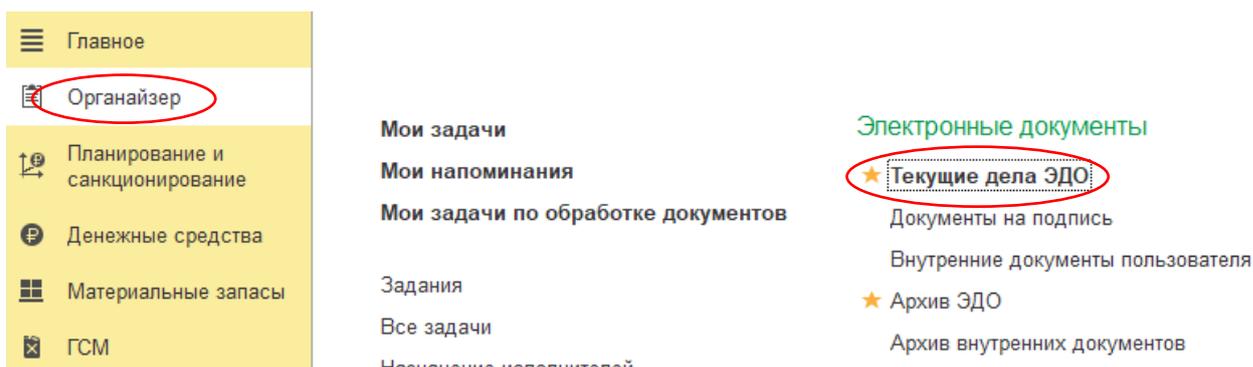
1. Поставщик направляет универсально-передаточный документ (либо товарную накладную) через портал поставщиков нам в систему 1С.
2. Сотрудник договорного отдела выгружает данный файл и сохраняет себе в папку. Далее высылает инициаторам в чат «Поставки Обручевский».
(При необходимости – дублирует по электронной почте)

!!!!!!! С момента получения УПД до момента приемки от 3-х до 5ти дней.

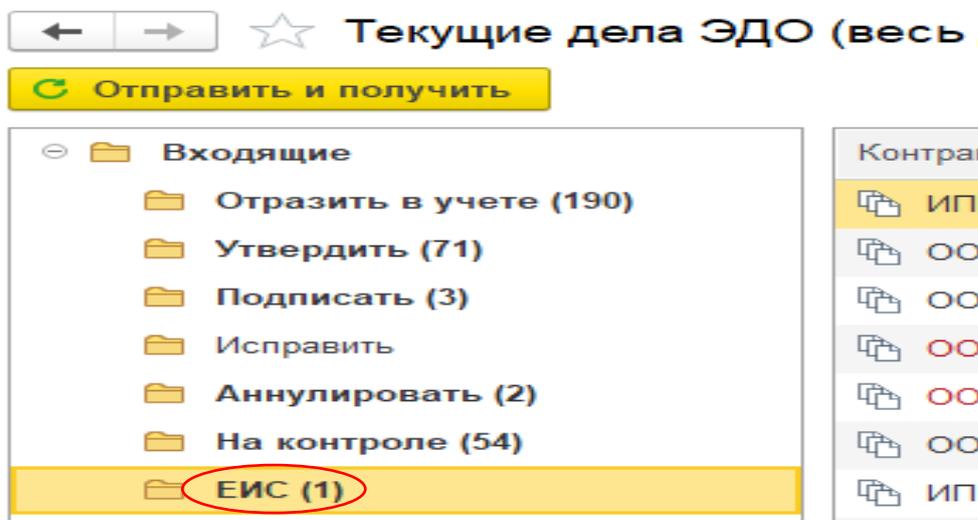
3. Инициатор заявки сопоставляет данные из УПД и фактически привезенным товарам (либо оказанной услугой, либо выполненными работами) **и составляет акт экспертизы, который подписывается всеми членами комиссии («живые» подписи).**

4. **Председатель комиссии загружает акт экспертизы в систему 1С.**

Зайдя в 1С, переходит во вкладку «Органайзер», затем в «Текущие дела ЭДО».



5. Далее заходим во вкладку «ЕИС».



6. Когда акт экспертизы подписан всеми членам комиссии («живыми» подписями»), необходимо его отсканировать и назвать, например, (ООО «Корсар» на

1 000 руб.) (**обязательно** надо написать название поставщика и сумму, на которую была поставка товаров/оказание услуг/выполнение работ).

7. Председатель комиссии заходит в документ, для этого нажимает на УПД, который необходимо принять и подписать. У данного УПД будет статус «Требуется утверждения».

ООО "ЭДЕЛЬ ЛАБ"	24.07.2024	1196	50 349,60	Госконтракт от 13.01.2023 № 78/22	Завершен
ООО "ХОЗБЫТХИМ"	24.07.2024	1625	1 150,00	Госконтракт от 11.10.2023 № 56/23	Требуется утверждение
ООО "ЭДЕЛЬ ЛАБ"	24.07.2024	1107	64 790,16	Госконтракт от 13.01.2023 № 78/22	Завершен
ООО "КОРСАР"	24.07.2024	619	134 152,52	Госконтракт от 18.08.2023 № 43/23	Завершен

8. Зайдя в документ (УПД), нажимаем кнопку «Принять».

← → ☆ УПД № 1625 от 24.07.2024

Основное [Значение дополнительных свойств УПД \(ДИТ\)](#)

Принять Отклонить Распечатать Выгрузить Просмотр неформализованного документа

Состояние: **Требуется утверждение**

Содержимое Подписи (1) Сопроводительная записка

ON_NSCHFDDPPR_22K-CUS-03732000339_22K-SUP-00019102212_20240724_4A7C89A5-EB63-4C7E-8475-5
4FE8892AD94

идентификатор электронного документа

Документ о приемке: **Счет-фактура № 1625** от **24 июля 2024 г.** (1)
Исправление № _____ от _____ (1a)

Статус: **1**

1 – счет-фактура и передаточный документ (вкт)
2 – передаточный документ (вкт)

Продавец: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ХОЗБЫТХИМ"
Адрес: 123007, г Москва, Москва, 5-Я МАГИСТРАЛЬНАЯ, 14, СТР. 1, ЭТ/ПОМ/К
ИНН/КПП продавца: 7709848080/771401001
Грузоотправитель и его адрес: Он же
Грузополучатель и его адрес: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ / ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ, 119421, город Москва, улица _____

К платежно-расчетному документу № 1625 от 24.07.2024:
Документ об отгрузке N п/л ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ / ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Покупатель: 119421, город Москва, улица Обручева, дом 28, корпус 4
Адрес: 7728021231/772801001
ИНН/КПП покупателя: Российский рубль, 643
Валюта: наименование, код
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

9. В строке «Дата получения товаров» ставим дату приемки ту, которая стоит на акте экспертизы в правом верхнем углу. Нажимаем «Есть документ приемки» и далее «Создать».

Подписание документа

Заполните следующие реквизиты, чтобы сформировать ответное сообщение:

Составитель документа: ОБРУЧЕВСКИЙ ГБУ СОЦИАЛЬНЫЙ ДОМ

Дата получения товаров: **25.07.2024** Код итога: 1 - приняты без расхождений (претензий)

Есть документ приемки **Создать** [Выбрать](#)

Отправить

10. Создается документ «Акт приемки». Сразу переходим во вкладку «Комиссия» - выбираем строку «Члены приемочной комиссии подписывают документы о приемке».

- Ставим № и дату приказа о назначении комиссии; На сегодня это – Приказ № 89 от 29.11.21г. (Изменится с 01 февраля 2025г)
- Выбираем председателя комиссии;

- Код решения приемочной комиссии – 1 (товары поставлены (работы выполнены, услуги оказаны));
- Код решения председателя – 1 (замечания отсутствуют).

Далее нажимаем на «Подобрать подписантов» и выбираем членов комиссии. У каждого подписанта необходимо **обязательно** выбрать код решения приемочной комиссии – 1 (замечания отсутствуют).

Акт приемки 0000-1698 от 23.07.2024 10:48:22

Основное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести

Код итога: 1 - приняты без расхождений (претензий) | Номер: 0000-1698 | Дата: 23.07.2024 10:48:22

Электронный документ: УПД № 112 от 22.07.2024 | Организация: ОБРУЧЕВСКИЙ ГБУ СОЦИАЛЬНЫЙ ДОМ

Штрафы и пени | Комиссия | Подписанты | Вложения

Действие приемочной комиссии:

- Решение приемочной комиссии прикладывается к документу о приеме
- Члены приемочной комиссии подписывают документ о приеме

Ссылка о назначении комиссии

Номер: 71 | от: 01.06.2023 | Выбрать из постоянно действующих комиссий

Председатель комиссии

Должность: ДИРЕКТОР | Фамилия: БЕСШТАНЬКО | Имя: АНДРЕЙ | Отчество: ВЛАДИМИРОВИЧ

Код решения приемочной комиссии: 1 - товары поставлены (работы выполнены, услуги оказаны) | Код решения председателя: 1 - замечания отсутствуют

Решение приемочной комиссии: | Решение председателя: |

N	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Код решения члена приемочной комиссии	Решение члена приемочной комиссии
1	Начальник отдела	Арисов	Андрей	Рафитович	1	
2	Экономист	Зейналов	Рамиль	Алияр_Оглы	1	
3	Специалист по закупкам	Крысько	Юлия	Владимировна	1	
4	Заместитель директора по экономическим вопросам	Лагутин	Денис	Александрович	1	

11. Далее вкладка «Подписанты» (указываются все члены комиссии, выбранные на предыдущей вкладке). Кнопка «Подобрать подписантов». И далее, соответственно, выбрать всех членов приемочной комиссии **во главе с председателем. Председатель комиссии здесь всегда стоит первый!!!**

Акт приемки 0000-1698 от 23.07.2024 10:48:22

Основное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести

Код итога: 1 - приняты без расхождений (претензий) | Номер: 0000-1698 | Дата: 23.07.2024 10:48:22

Электронный документ: УПД № 112 от 22.07.2024 | Организация: ОБРУЧЕВСКИЙ ГБУ СОЦИАЛЬНЫЙ ДОМ

Штрафы и пени | Комиссия | Подписанты | Вложения

Указать сведения о лице, принявшем товары

Добавить | Подобрать подписантов | Заполнить подписантов комиссией

N	Подписант
1	БЕСШТАНЬКО АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
2	Арисов Андрей Рафитович
3	Зейналов Рамиль Алияр_Оглы
4	Крысько Юлия Владимировна
5	Лагутин Денис Александрович

12. Затем вкладка «Вложения». Необходимо добавить в строку «Вложение» акт экспертизы, нажав на «Загрузить файл». В строке «Вид вложения» выбрать «Документ о результатах проведенной экспертизы».

← → ☆ Акт приемки 0000-1698 от 23.07.2024 10:48:22

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Код итога: 1 - приняты без расхождений (претензий) Номер: 0000-1698 Дата: 23.07.2024 10:48:22

Электронный документ: [УПД № 112 от 22.07.2024](#) Организация: ОБРУЧЕВСКИЙ ГБУ СОЦИАЛЬНЫЙ ДОМ

Штрафы и пени Комиссия Подписать **Вложения**

Загрузить файл

N	Вид вложения	Вложение
1	Документ о результатах проведенной экспертизы	ИП Валенкова на 21 580.00

13. Нажать желтую кнопку «Провести и закрыть». Затем «Отправить». Уведомляем всех членов комиссии о подписании документа в ЕИС. В 1С документы не подписываются членами комиссии.

← → ☆ Акт приемки 0000-1698 от 23.07.2024 10:48:22

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести

14. Документ (УПД) автоматически отправляется в систему ЕИС.

Подписание акта экспертизы в ЕИС

Важно!!! В системе ЕИС председатель комиссии подписывает и размещает документ в последнюю очередь после всех!

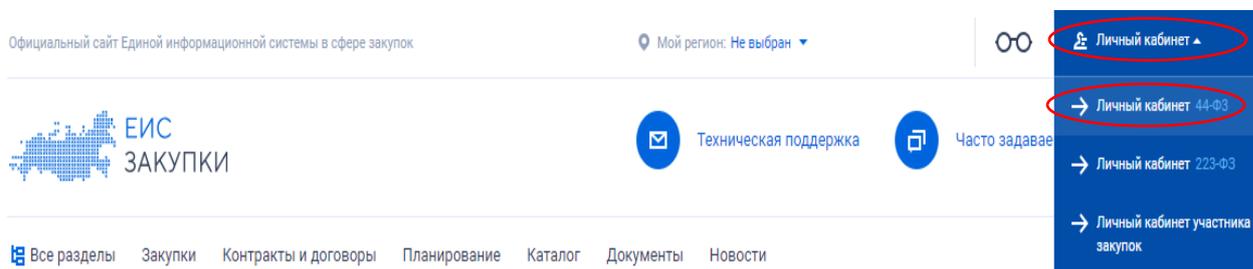
Зарегистрируют и создадут личные кабинеты начальник Договорного отдела вместе с системным администратором. Права будут открыты только для подписания актов экспертиз. Каждый из членов комиссии переходит в ЕИС для подписания акта экспертизы.

Контролирует это ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ!

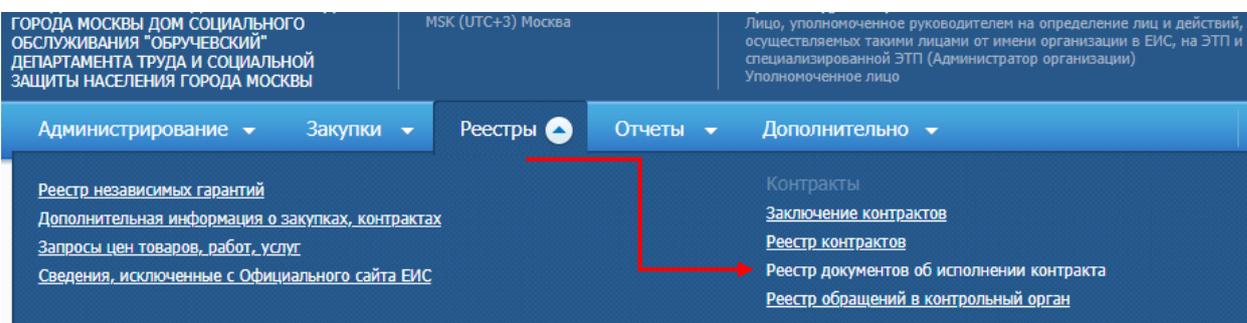
Он обзванивает или дает распоряжение всем членам комиссии подписать акт в ЕИС в течение рабочего дня!

 Главная ЕИС в сфере закупок
zakupki.gov.ru 
 Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок 44 ФЗ и 223 ФЗ.
 Читать ещё

15. Зайдя на сайт zakupki.gov.ru в правом верхнем углу будет «Личный кабинет». Наведя мышку на «Личный кабинет 44-ФЗ»



16. Вкладка «Реестры», затем выбираем «Реестр документов об исполнении контракта».



17. Ставим номер контракта и внизу нажимаем кнопку «Найти».

Реестр документов об исполнении контрактов

Документы электронного активирования (1) | Одностороннее расторжение и переписка

Параметры поиска

Номер реестровой записи	<input type="text" value="Введите номер реестровой записи"/>
Номер контракта	<input type="text" value="01/24"/>
Предмет контракта	<input type="text" value="Введите предмет контракта"/>
Идентификатор контракта по оборонному заказу	<input type="text" value="Введите идентификатор или часть идентификатора контракта"/>
Идентификационный код закупки	<input type="text" value="Введите полностью идентификационный код закупки"/>
Дата заключения контракта	С <input type="text" value=""/> По <input type="text" value=""/>
Цена контракта	Минимальная цена <input type="text" value=""/> — Максимальная цена <input type="text" value=""/>
Статус контракта	Исполнение
Наименование поставщика	<input type="text" value="Введите ИНН/аналог ИНН, полное или сокращенное наименование Поставщика, часть наименования Поставщика"/>
Вид документа	Выберите одно или несколько значений
Номер документа	<input type="text" value="Введите номер или часть номера документа об исполнении"/>
Дата подписания заказчиком документа об исполнении	С <input type="text" value=""/> По <input type="text" value=""/>
Дата получения документа	С <input type="text" value=""/> По <input type="text" value=""/>
Дата документа	С <input type="text" value=""/> По <input type="text" value=""/>
Статус документа	Выберите одно или несколько значений
ФИО ответственного по работе с контрактом	<input type="text" value="Введите значение для поиска"/>

Документ загружен из внешней системы
 Объектом закупки является лекарственный препарат
 Требуется подписание
 Документ не был размещен

18. Далее необходимо раскрыть строку, нажав на голубую стрелку. Выбрать нужный этап (если этапов по контракту несколько). Выбрать нужный документ о приемке. Раскрыть голубую стрелку и нажать на кнопку «Подписать».

2772802123124000017 01/24 22.01.2024 01.06.2024 ВАЛЕНКОВА ЛАРИСА НИКОЛАЕВНА 11 057 900 27.03.2024 Исполнение 23.07.2024

★ Поставка одежды (закупка 6)

Этап с 23.01.2024 до 01.06.2024 (идентификатор: 103962924) исполняется

Реквизиты документа	Сумма документа	Дата получения	Дата подписания	Статус документа
Документ о приемке № 106 от 22.07.2024				На подписании
Документ о приемке № 111 от 22.07.2024			23.07.2024 :03:48 (МСК)	Подписано
Документ о приемке № 76 от 06.06.2024			07.06.2024 :45:10 (МСК)	Подписано

19. Обязательно ставим 2 галочки и нажимаем «Подписать».

Реестр документов об исполнении контракта → Документ о приемке № 106 от 22.07.2024

7 Подписаны заказчика (просмотр) 8 Решение приемочной комиссии (просмотр) 9 Приемка товаров, работ, услуг (просмотр) 10 Прочие начисления (просмотр) 11 Дополнительные документы заказчика (просмотр) 12 Подписание

Пожалуйста, проверьте содержание информации, а также состав и содержание прикрепленных файлов, и подтвердите свое согласие на размещение их в реестре документов об исполнении контракта.

Печатная форма XML (Титул заказчика) XML (Приложение к титулу заказчика)

Титул заказчика
Документ о приемке № 106 от 22.07.2024

Товар получил / услуги, результаты работ принял

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Дата получения товаров "23" июля 2024г.

Иные сведения о получении (приемке)
Товары (работы, услуги) приняты без расхождений (претензий) ИП Валенкова на 631 071,75.pdf.
(информация о наличии/отсутствии претензий, ссылки на прилагаемые приложения, и другие документы и т.п.)

Ответственный за оформление документов о приемке
ДИРЕКТОР _____ БЕСШТАНЬКО А. В.
(должность) (подпись) (ф.и.о.)
Начальник отдела Арисов А. Р.

Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации и прикрепленных файлов своей электронной подписью и размещение их в реестре документов об исполнении контракта.
Я уведомлен о персональной ответственности за соблюдение требований, установленных статьями 168, 169 Налогового кодекса Российской Федерации. Направляя документ в электронной форме, я даю свое согласие на обработку персональных данных.

Разместить документ в случае срабатывания автоматических контролей, неблокирующих подписание.

Назад Подписать

20. Далее нажимаем на голубую кнопку «Продолжить, несмотря на нарушения».

Протокол несоответствий

Документ о приемке № 106 от 22.07.2024 Сформирован 24.07.2024

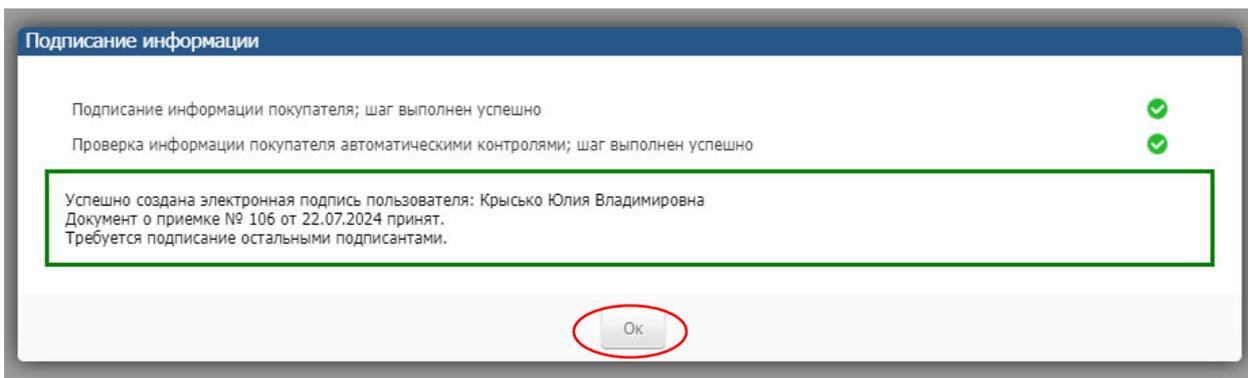
Общие результаты проверки информации

Предупреждения, допускающие сохранение и размещение (1):

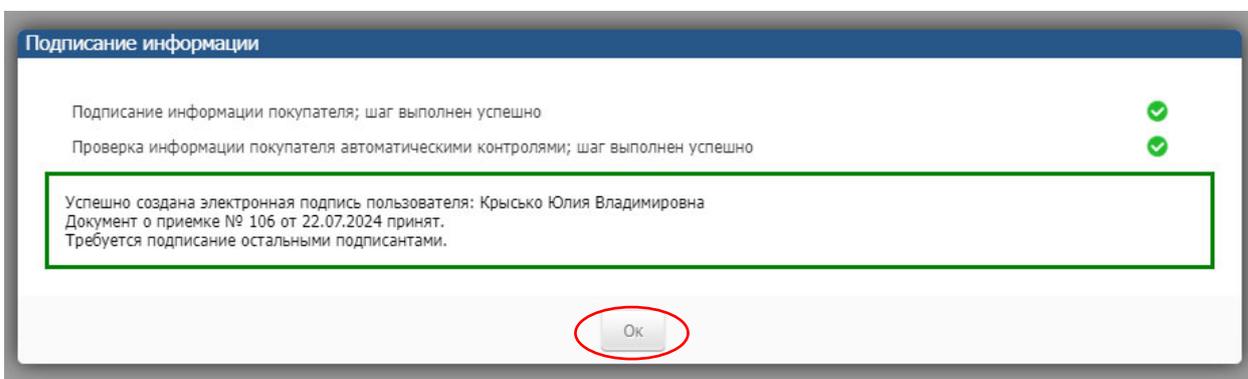
РК-РДИК_18435_0001. Выполнение данного действия требует наличия актуальной доверенности или документа, подтверждающего полномочия. У Арисов Андрей Рафитович, Зейналов Рамиль Алияр_Оглы, Крысько Юлия Владимировна, Лагутин Денис Александрович отсутствует данный документ. Обратитесь к руководителю организации или администратору организации с целью его получения для подписанта или скорректируйте перечень подписантов.

Продолжить, несмотря на нарушения Внести изменения

21. Документ подписан. Нажимаем «Ок».



22. После того, как подписала вся комиссия кроме председателя (т.к. он подписывает в последнюю очередь), председатель заходит под своим сертификатом в ЕИС, делает всё абсолютно то же самое, что указано наверху, **НО**, в самом конце после того, как он нажимает «Ок», т.е. здесь.....:



Ему необходимо разместить документ в открытую часть. У него автоматически выплывает окно «Размещение информации на официальном сайте ЕИС», где ему необходимо поставить внизу галочку и нажать «Подписать и разместить».

Размещение информации на официальном сайте ЕИС

Внимание! Искажение слов, в том числе путем использования визуально схожих букв русского и латинского алфавитов, затрудняющее поиск информации на официальном сайте ЕИС, не допускается.

Для размещения на официальном сайте ЕИС, пожалуйста, проверьте содержание информации, а также состав и содержание прикрепленных файлов, и подтвердите свое согласие на их размещение на официальном сайте ЕИС.

Размещаемая информация

Информация об исполнении (о расторжении) контракта

от " 24 " Июля, 20 24 г.

Наименование заказчика ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ОБРУЧЕВСКИЙ" ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ (ГБУ СОЦИАЛЬНЫЙ ДОМ "ОБРУЧЕВСКИЙ")

Коды	
Форма по ОКУД	
Дата	24.07.2024
ИНН	7728021231
КПП	772801001
Дата заключения контракта	22.01.2024
Номер контракта	01/24

Номер реестровой записи 2772802123124000017
23.01.2024 -

Скачать размещаемую информацию: [в виде HTML-файла](#) [в виде XML-файла](#)

Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации и прикрепленных файлов своей электронной подписью и размещение их на официальном сайте ЕИС. Я уведомлен о персональной ответственности за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в частях 2 и 3 статьи 2 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

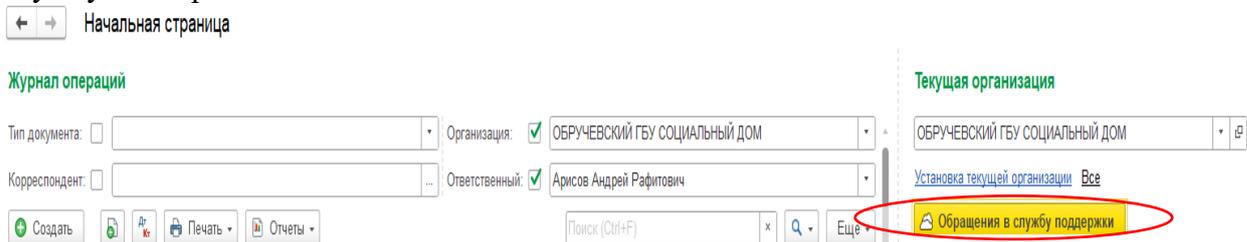
ВАЖНО!!!! С момента получения УПД до момента приемки и размещения на портале ЕИС от 3-х до 5ти дней.

23. **Обязательно!** После подписания председателем комиссии в ЕИС **необходимо перейти в 1С, обновить страницу, статус документа должен быть «Завершен».** (Иногда из-за технических ошибок бывает такое, что подписи членов комиссии не выгружаются, поэтому после подписания в ЕИС, необходимо проверить в 1С наличие подписей всех членов комиссии)!!!

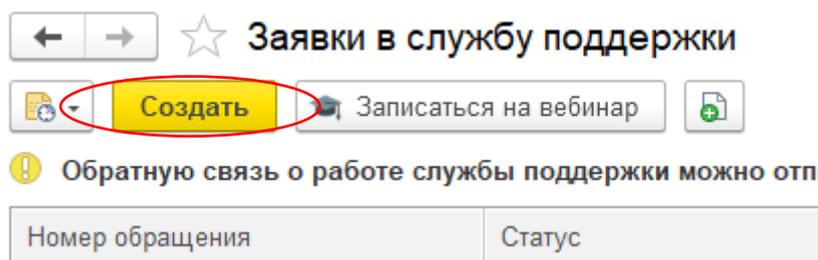
24. Далее инициатор **обязан** **предоставить оригинал акта экспертизы по проведенной приемке в Договорной отдел.** Сотрудник договорного отдела, оригинал представленного акта экспертизы, подгружает в систему ЕАИСТ.

Дополнительно:

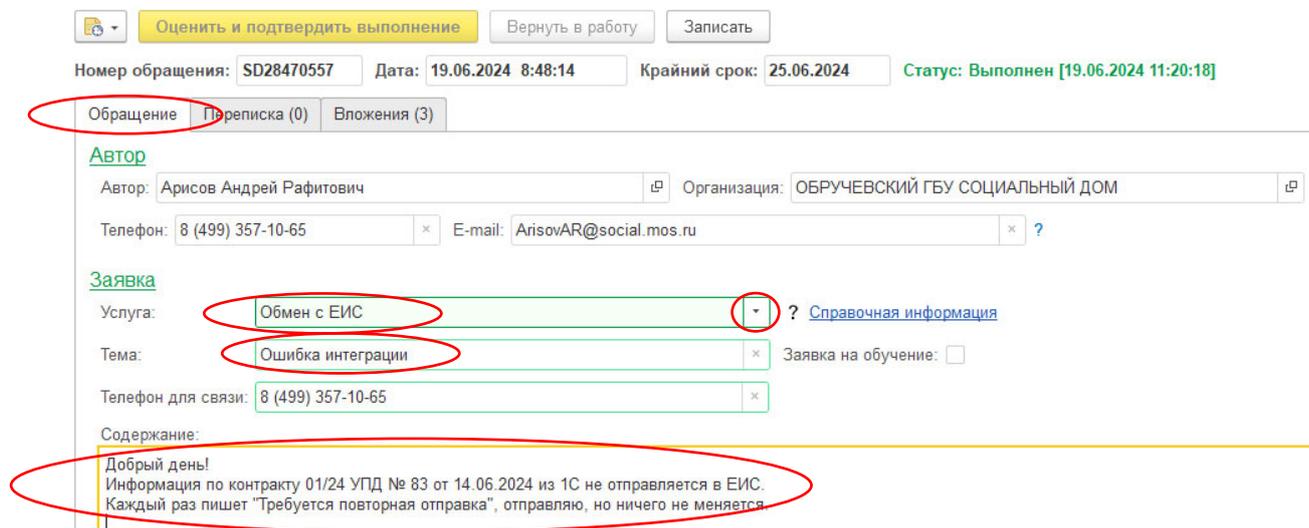
1. Если возникает ошибка в системе 1С, то необходимо обратиться в Техническую поддержку системы 1С. Для этого перейдем на начальную страницу 1С, затем в правом верхнем углу, где «Текущая организация» нажимаем на «Обращение в службу поддержки».



2. Нажимаем «Создать».



3. Во вкладке «Обращение» выбираем услугу, нажав на треугольничек. Далее пишем тему. Затем в строке «Содержание» описываем проблему.



4. Далее переходим во вкладку «Вложения» и через «Загрузить файл» добавляем все скриншоты данной ошибки.

Номер обращения: SD28470557 Дата: 19.06.2024 8:48:14 Крайний срок: 25.06.2024 Статус: Выполнен [19.06.2024 11:20:18]

Обращение Переписка (0) Вложения (3)

Загрузить файл

Имя файла	Дата загрузки
01_24 УПД 83 ИП Валенкова Ошибка 1С	19.06.2024 8:51:40
01_24 УПД 83 ИП Валенкова Л.Н. Ошибка 1С	19.06.2024 8:51:46
01_24 Ошибка ЕИС	19.06.2024 8:51:50

5. Затем нажимаем «Отправить заявку».

← → ☆ Заявка в службу поддержки (создание)

📎 ▶ Отправить заявку Записать

Дата: 26.07.2024 8:11:13 Статус: Черновик

6. Заявка отправлена в Техническую поддержку 1С, далее ожидаем их ответа и устранения ошибки.

7. Если возникает ошибка в ЕИС, то стоит описать причину проблемы и направить сообщение на рабочую почту ответственному сотруднику Договорного отдела, **обязательно** поставить в копию начальника отдела. Договорной отдел самостоятельно направляет обращение в Техническую поддержку ЕИС.