РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Автоматизированная система управления государственными закупками

Краткое руководство для ответственного лица

О системе

- Автоматизированная система (АС) предназначена для ввода, вывода, хранения данных, процесса прохождения предметов закупки.
- АС предназначена для применения в области процесса государственных закупок.
- Условия функционирования системы и технические требования указаны в «Руководство пользователя. Ответственные лица»

Вызов системы

- Загрузка и запуск программы осуществляется посредством запуска Web - браузера. В адресной строке браузера введите наименование gz.rrtu.
- При запуске системы убедитесь, что вы подключены к локальной сети.
- В полях логин и пароль введите соответствующие данные и нажмите на кнопку «Войти».
- Если введенные данные верны, то произойдет вход в программную систему и на экране отобразиться **Рабочее окно**.
- При входе в систему программа сохраняет в базе данных (БД) данные о пользователе и IP-адрес машины, с которого был выполнен вход в систему.

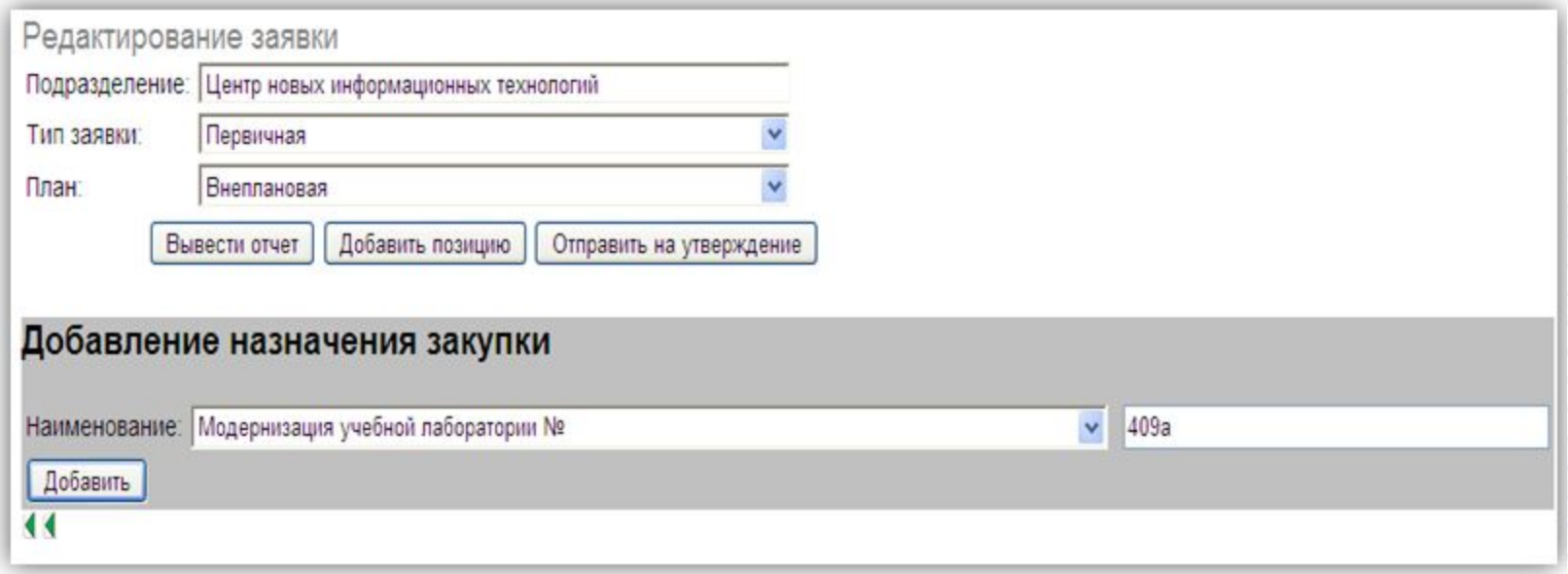
Работа с главным меню

- **Заявки** - формирование новой заявки от подразделения; список заявок, от конкретного подразделения; список заявок с данными по позициям.
- **Справочники** - данные представлены для ознакомления пользователя со справочниками системы: отображает список отделов, категорий, типов заявок, видов планов.
- **Отчеты** – этот раздел меню предназначен для управления выводом данных из системы в виде отчетов утвержденной формы: вывод отчетных документов по подкатегориям (список заявок), по отделу(ам), выбор типа файла для вывода отчета: web-страница, PDF, документ MS Word или документ Open Office.
- **Настройки** - предоставляет возможность изменения данных пользователя.

Доступные функции

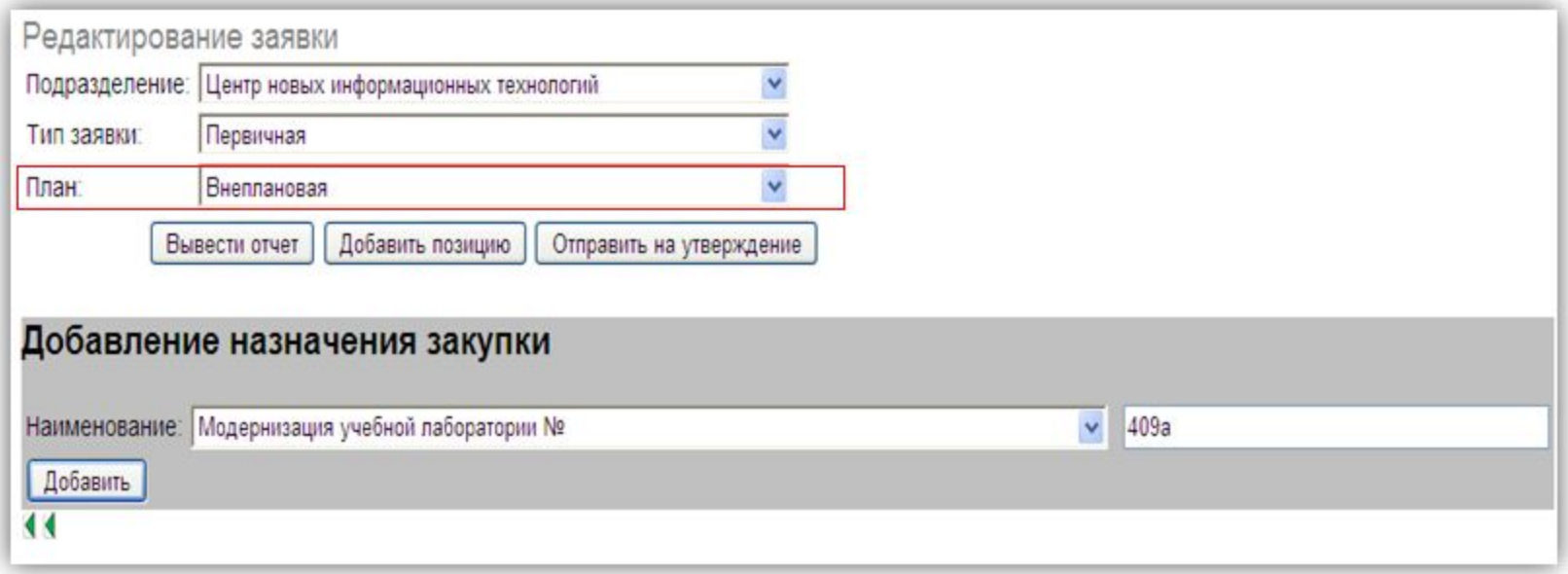
- Создание новой заявки.
- Редактирование и удаление созданной ранее заявки.
- Просмотр уже созданных заявок по отделам и категориям.
- Вывод отчетной документации.
- Изменение личных данных пользователя.
- Просмотр справочной документации.

Создание новой заявки



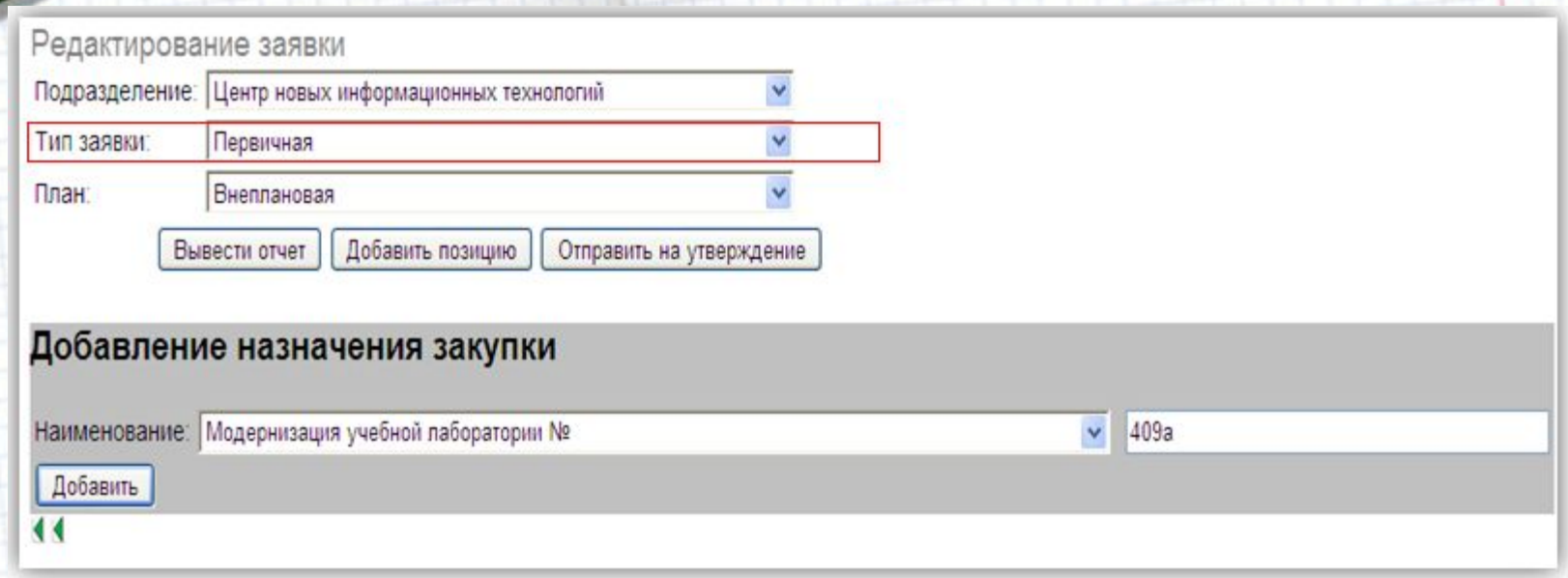
- В поле *Подразделение* указывается наименование Вашего структурного подразделения, сотрудником которого Вы являетесь.

Создание новой заявки



- *План* – выберите, в соответствии с каким планом будет формироваться заявка. В соответствии с опцией *План* заявка может быть: внеплановая, план кафедры, план факультета и план университета.

Создание новой заявки



- *Тип заявки* : первичная (подана в первый раз), вторичная (согласованная заявка, по позициям которой не производилась закупка после утверждения) и скорректированная (исправленная по позициям заявка).

Создание новой заявки

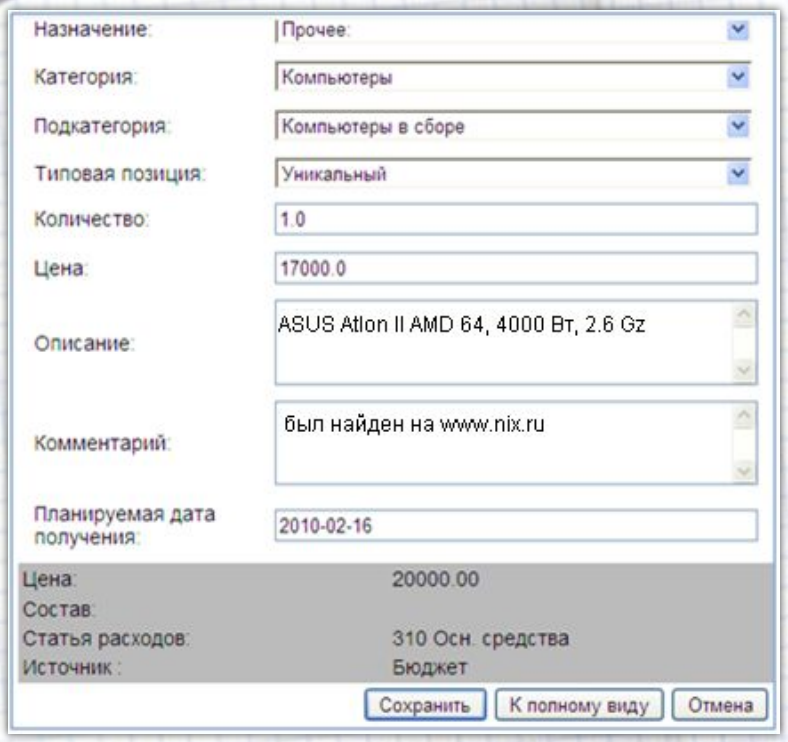
- *Кнопки:*

- *1. Вывести отчет* – формирование на печать отчета с заданным типом.
- *2. Отправить на утверждение* - отправка созданной заявки на утверждение проректором по направлению и ректором на закупку сформированных позиций.
- *3. Добавление назначения закупки* – в одной заявке могут присутствовать позиции, предназначенные для разных нужд.
- *4. Добавить позицию* – формирование позиций для осуществления процесса закупки.

Создание новой позиции

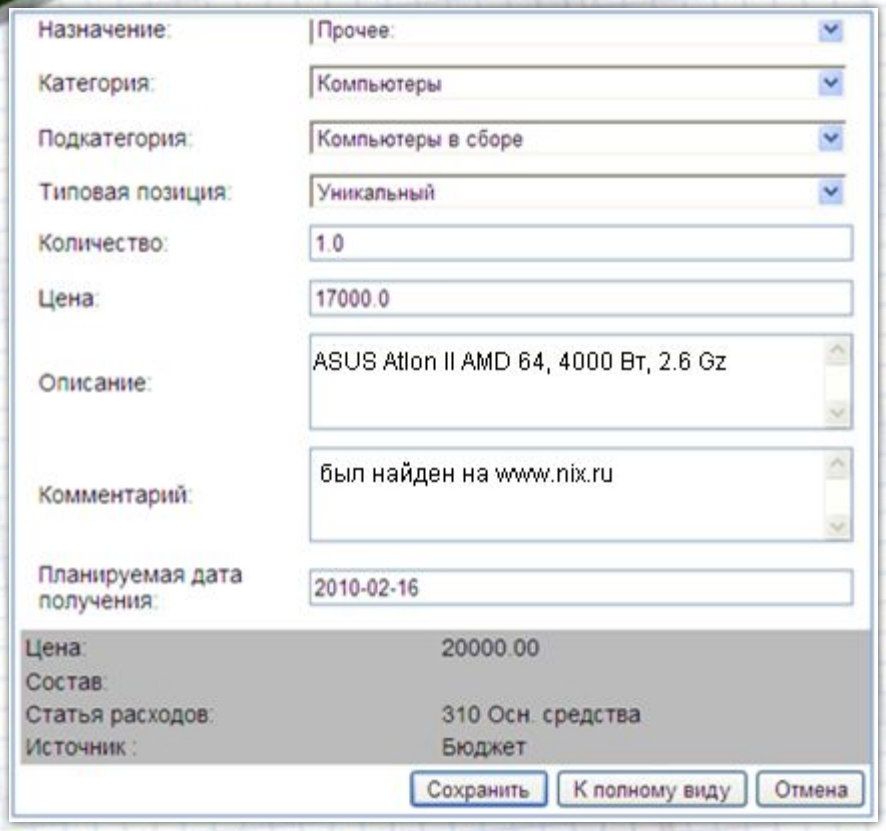
- Ввод количества и цены производиться в виде числового значения. Нецелые значения вводятся через точку.
- Планируемая дата вводиться в заданной форме: год, месяц, день «____- __-__».
- Год указывается полностью, например 2010. Если месяц январь – сентябрь, перед числовым значением месяца ставиться 0. Если день с 1 по 9, перед числом ставиться 0.
- Если Вам необходима позиция, которой нет в списке, воспользуйтесь подкатегорией ПРОЧЕЕ, в поле **Типовая позиция** введите название данной позиции.
- Цена указывается оценочная (примерная). В комментарии можно указать откуда был сделан выбор позиции и/или его ориентировочная цена.

Создание новой позиции



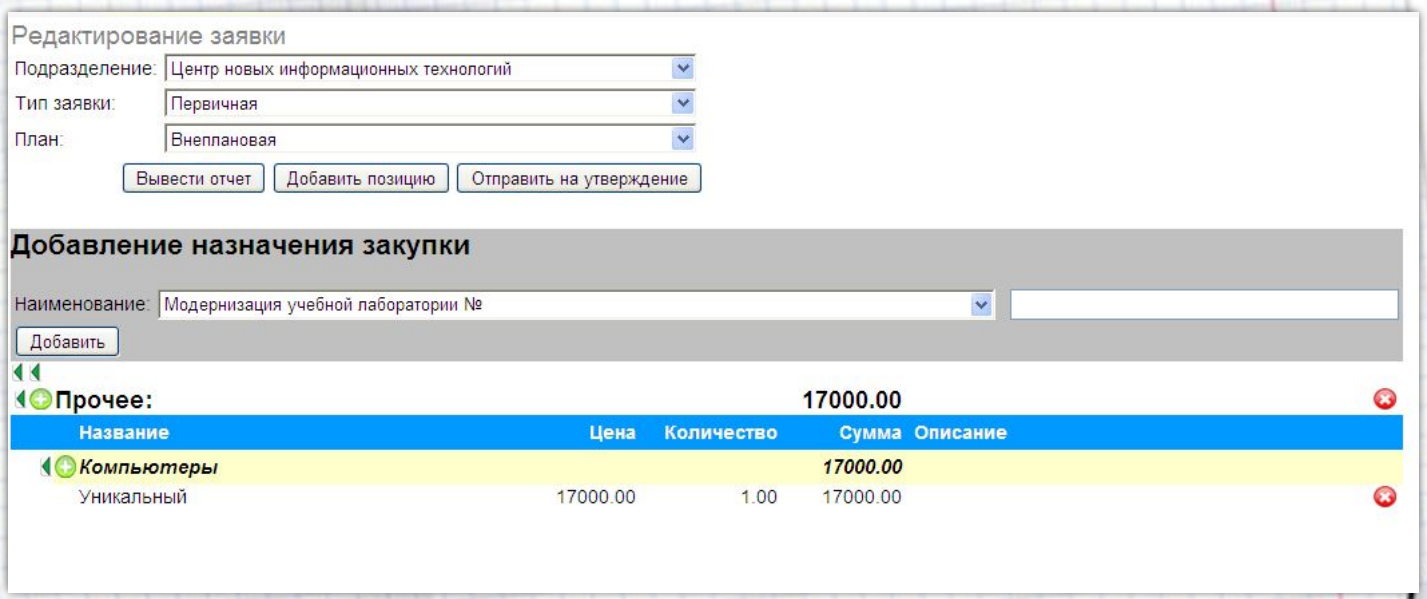
- 1. Выберите *Назначение.*
- 2. Укажите *Категорию, и из* представленного списка выберите *Подкатегорию.*
- 4. В *Типовой позиции* укажите тип данной позиции.
- 5. Количество указывается в штуках.
- 6. Цена указывается за стоимость 1 штуки.
- *Описание* - подробное описание характеристик выбранной типовой позиции.
- *Комментарий* – это примечание к позиции, например, где были найдены данные по позиции.

Создание новой позиции



- Например, введем позицию *компьютер,* который был найден в магазине NIX.
- На сером фоне показывается ориентировочная стоимость такого компьютера, выставленная экспертами, статья расходов и источник финансирования указанный ФЭУ.

Новая заявка



- Удалить позицию можно выбрав нажать на иконку « ».
- Редактирование позиции: в заявке выберите нужную позицию, откройте на редактирование и измените характеристики на другие.
- Добавить позицию можно при помощи кнопки «Добавить позицию» или нажав на иконку « ».

Отчет

- АС обеспечивает представление отчетов в следующих форматах: язык разметки гипертекста (HTML); файл Adobe Reader (.pdf); файл Open Office (.odt); файл Microsoft Word (.doc).

РГРТУ, Общежитие 1 (охрана)

Ректору РГРТУ
В.С. Гурову

03.03.2010

ЗАЯВКА

на приобретении _____ из _____ средств в 2010 году

(с указанием кода по классификатору ОКДП)

№	Название (характеристика)	Кол-во	Ориентировочная цена (руб./шт.)	Ориентировочная стоимость, (руб.)	Ориентировочный срок поставки	Примечание
Мебель				**53 270,00**		
1	Мебель мягкая (комплект)	1,00	33930,00	33 930,00	22.07.2009	
2	Стол	3,00	4650,00	13 950,00	22.07.2009	
3	Шкаф для документов	1,00	5390,00	5 390,00	22.07.2009	
Издания				**0,00**		
4		0,00	0,00	0,00	03.03.2010	
	Итого по заявке:			**53 270,00**		

Руководитель структурного подразделения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Проректор (по направлению)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____2010 года

Автоматизированная система управления государственными закупками

Краткое руководство для руководителей структурных подразделений

Отличие от ОЛ

Руководитель структурного подразделения выполняет функцию просмотра всего списка заявок, созданных сотрудниками его отделов (ответственного лица (ОЛ)), их редактирование и удаление.

Наименование структурного подразделения
Служебная записка
Дата

Директору ЦНИТ
Гостину А.М.

Прошу зарегистрировать в качестве лица, ответственного за резмещение заявок на приобретение средств в программе АСУ «Госзакупки» ФИО должность.

Руководитель стр. подразделения Подпись Дата ИО Фамилия

Наименование структурного подразделения
Служебная записка
Дата

Директору ЦНИТ
Гостину А.М.

Прошу зарегистрировать в качестве лица, ответственного за резмещение заявок на приобретение средств в программе АСУ «Госзакупки»:

- ФИО — должность;
- ФИО — должность.

Руководитель стр. подразделения Подпись Дата ИО Фамилия