**Краткое руководство пользователя по работе в региональной информационной системе в сфере закупок Курской области.**

Представленный ниже материал представляет краткую пошаговую инструкцию по работе в Системе. Представленные ссылки в текущем руководстве относятся к полномасштабному руководству пользователя, размещенного по следующему адресу: <http://zak.imkursk.ru/portal/Show/Category/9?ItemId=16>.

1. **Первичная настройка**
	1. Открыть окно авторизации по адресу <http://zak.imkursk.ru/zakupki>;
	2. В случае первичного входа устанавливаем XCrypt для входа в Систему (см. п. 2.1 Вход в Систему руководства пользователя);
	3. Войти в Систему по кнопке [**Вход по сертификату**];
	4. Заполнить реквизиты пользователя по пути: Настройки -> Реквизиты пользователя;
	5. Заполнить регистрационные данные в ЕИС (см. п. 2.2.2. Заполнение формы «Регистрационные данные в ЕИС» руководства пользователя);
	6. Проверить значение в справочнике «Сводный перечень заказчиков» (см. п. 2.15.5. Сводный перечень заказчиков руководства пользователя), дополнить недостающие данные;
	7. Дополнить справочник членов комиссии сотрудниками своей организации (см. п. 2.15.4. Справочник комиссии руководства пользователя).
	8. Дополнить справочник исполнителей информацией о контрактном управляющем (см. п. 2.15.6. Справочник исполнителей руководства пользователя). Если у организации сформирована контрактная служба, то в справочнике реестра контрактных служб необходимо создать контрактную службу (см. п. 2.15.7. Реестр контрактных служб руководства пользователя).
2. **Загрузка плана закупок и плана-графика закупок из ЕИС**
	1. Создать заявку на загрузку плана закупок (см. п. 2.3.5. Загрузка плана закупок из ЕИС руководства пользователя);
	2. Создать заявку на загрузку плана-графика закупок (см. п. 2.5.7. Загрузка план-графика заказчика из ЕИС руководства пользователя);

! Следует иметь в виду, что одобренная заявка на загрузку плана с ЕИС администратором Системы удалит все ранее созданные версии плана данной организации в региональной информационной системе в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области и загрузит самую последнюю опубликованную версию из ЕИС. Заявка на загрузку плана, созданная в день публикации, приведет к загрузке предыдущей версии плана, поэтому заявку на загрузку рекомендуется создать не ранее следующего дня после публикации плана в ЕИС!

1. **Подача заявки на закупку заказчиком в уполномоченный орган (данный пункт возможен для использования только после успешной загрузки план-графика из ЕИС)**
	1. Создать документ «Заявка на закупку» (2.6.1. Формирование документа «Заявка на закупку» руководства пользователя);
	2. После успешного сохранения заявки на закупку необходимо заполнить описание объекта закупки (2.6.2. Заполнение описания объекта закупки). Данную процедуру не следует проводить для закупки услуг, не требующих использование товара.
	3. Далее необходимо сформировать печатную форму заявки на закупку и прикрепить документы со следующими типами: «Описание объекта закупки» (используется только в случае закупки на оказание услуг без использования товара), «Обоснование начальной (максимальной) цены контракта», «Проект контракта». Если необходимо приложить проектно-сметную документацию или документы относящиеся к описанию закупки, но которые невозможно было отразить при выполнении п.2 данной инструкции, то рекомендуется выбрать тип «Приложение №». В поле комментарий можно будет дописать свободный текст и номер приложения. Работа с прикрепленными файлами описана в п. 2.9. Работа с прикрепленными файлами руководства пользователя.
	4. После прикрепления всех необходимых файлов заявку на закупку следует отправить на согласование к руководителю организации по маршруту. Руководителю организации необходимо подписать документ ЭП и после этого отправить по маршруту в уполномоченный орган (2.6.5. Согласование заявок на закупку).