



государственное учреждение
ИНФО СИСТЕМА
при Государственном комитете по информационным технологиям
и связи Кыргызской Республики

Руководство по формированию Планирования государственных закупок

от 03.12.2018г

Содержание

Запуск и вход в личный кабинет.....	3
Создание планирования государственных закупок.....	4
Добавление деталей планирования государственных закупок.....	7
Публикация проекта плана государственных закупок.....	8
Внесение изменений в проект плана и публикация утвержденного плана государственных закупок.....	10
Внесение изменений в утвержденный план и публикация уточненного плана государственных закупок.....	11

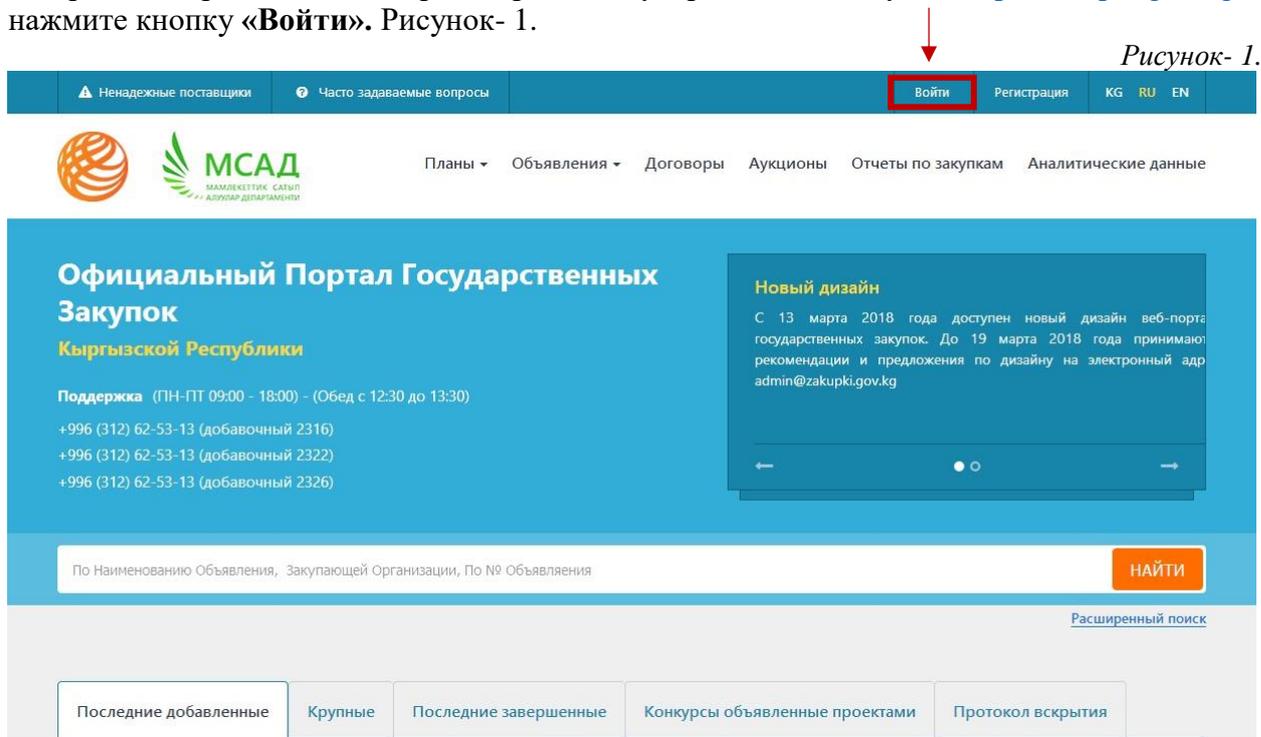
Запуск и вход в личный кабинет.

Работа на Портале государственных закупок доступна в любом браузере:

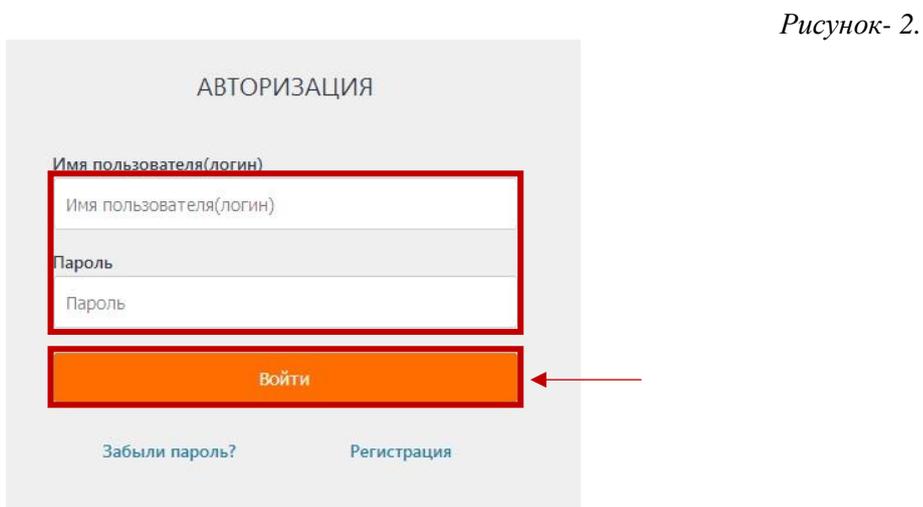
Mozilla, Firefox, Google, Chrome, Opera.

Для начала работы, следует запустить любой из перечисленных браузеров.

В адресной строке введите адрес Портала государственных закупок <http://zakupki.gov.kg> и нажмите кнопку «**Войти**». Рисунок- 1.



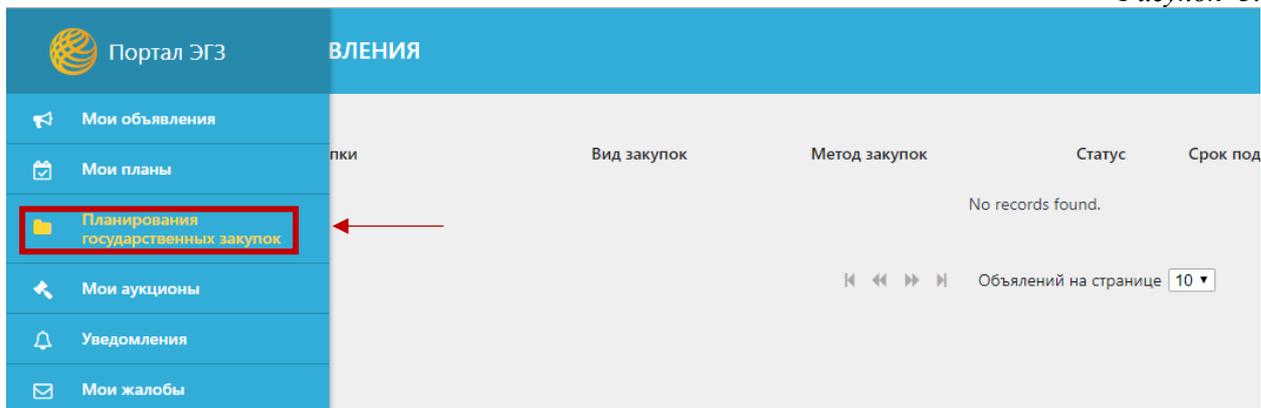
Далее откроется окно для входа в личный кабинет. Необходимо ввести регистрационные данные «**Имя пользователя**» и «**Пароль**» и нажать кнопку «**Войти**» Рисунок- 2.



Создание планирования государственных закупок.

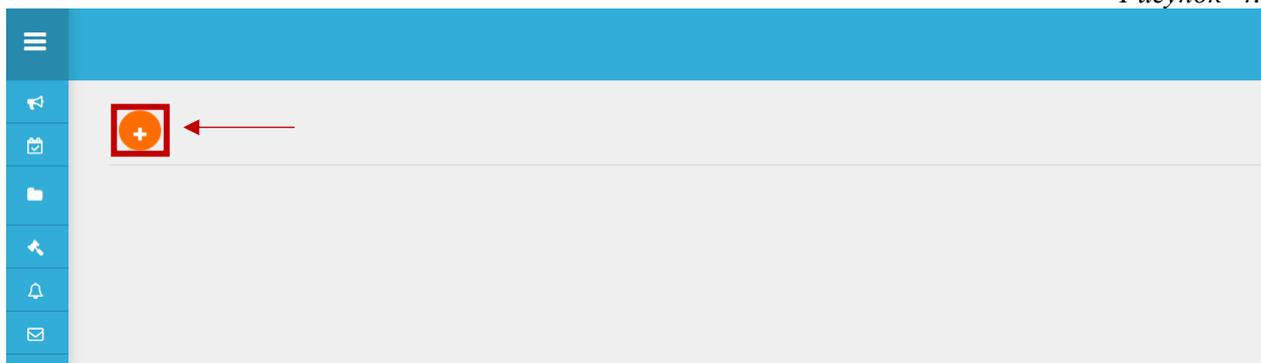
Для начала работы по планированию государственных закупок выберите вкладку «Планирование государственных закупок» Рисунок- 2.

Рисунок- 3.



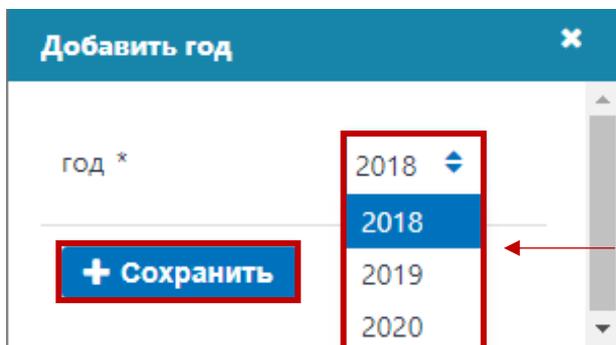
Далее на странице **Планирование государственных закупок** нажмите кнопку «+» Рисунок- 4.

Рисунок- 4.



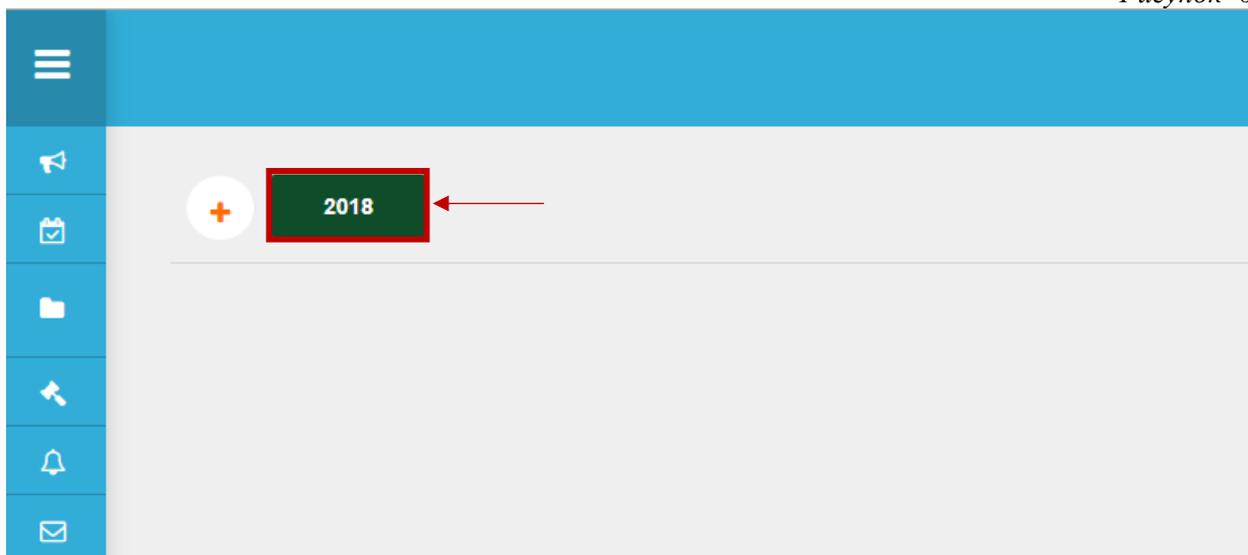
В открывшейся странице нужно выбрать год планирования и нажмите кнопку «Сохранить» Рисунок- 5.

Рисунок- 5.



Далее нажимаем на необходимый год и добавляем план на закупку, Рисунок- 6

Рисунок- 6.

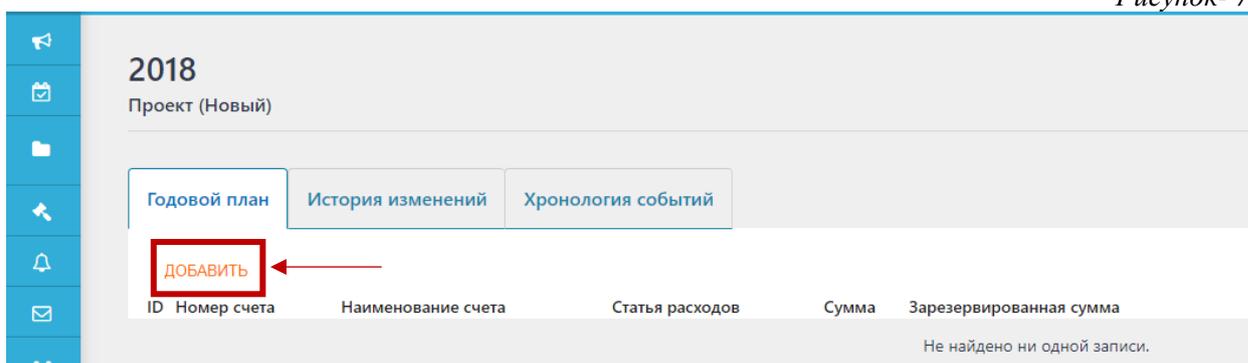


Внимание: В модуле планирования государственных закупок существует три вида плана:

- Проект;
- Утвержденный;
- Уточненный.

Что бы добавить плана государственных закупок нажмите на кнопку «Добавить» Рисунок -7. В системе первый введенный план будет иметь вид «Проект» с соответствующими статусами, которое далее можно изменить на «Утвержденный план».

Рисунок- 7.



Внимание: Модуль планирования государственных закупок разработана для:

- бюджетных организаций (учреждения, состоящие на республиканском бюджете, учреждения, состоящие на местном бюджете), где, л/счет автоматически берется из выпадающего перечня счетов, которые зарегистрированы в системе казначейства, также предусмотрены типы (стимгрант, капитальные вложения и другие источники), которые предусмотрены для публикации конкурсов без контроля на смету.
- внебюджетных организаций (ГП, МП, АО), где, л/счет и наименование счета вводится вручную.

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:
«Тип» (выбирается, если организация бюджетная находится на республиканском или на местном бюджете) Рисунок 8:

- из казначейских счетов (л/счет выбирается из выпадающего списка);
- стимгрант (вводится наименование (проекта, объекта и т.д.);
- капитальные вложения (вводится наименование (проекта, объекта и т.д.);
- другие источники (вводится наименование (проекта, объекта и т.д.);

«Номер счета» (набирается, если организация внебюджетная АО, ГП, МП), Рисунок 9.

«Наименование счета» (набирается, если организация внебюджетная АО, ГП, МП), Рисунок 9.

«Статья расходов», (Обязательное поле. Выбирается из выпадающего списка), Рисунок 9-10.

«Сумма», (Обязательное поле. Вводится предусмотренная сумма по данному л/счету и статье), Рисунок 9-10.

«Сохранить» (Сохраняет введенные данные)

Рисунок- 8.

The screenshot shows a web interface with a blue header and a sidebar on the left. The main content area contains a form with the following fields: 'Тип *' with a dropdown menu open showing options: 'Выбрать', 'Из казначейских счетов', 'Стимгрант', 'Капитальные вложения', and 'Другие источники'; 'Статья расходов' with a text input field and a dropdown arrow; and 'Сумма' with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (highlighted in green) and 'Назад'.

Рисунок- 9.

The screenshot shows a web interface with a blue header and a sidebar on the left. The main content area contains a form with the following fields: 'Номер счета' with a text input field; 'Наименование счета' with a text input field; 'Статья расходов' with a text input field containing a hyphen and a dropdown arrow; and 'Сумма' with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (highlighted in green) and 'Назад'.

Рисунок- 10.

Тип *

Наименование

Статья расходов

Сумма

Добавление деталей планирования государственных закупок.

В открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить деталь» Рисунок 11.

Рисунок 11.

2018
Проект (Новый)

Годовой план | История изменений | Хронология событий

ДОБАВИТЬ

ID	Номер счета	Наименование счета	Статья расходов	Сумма	Зарезервированная сумма	Сэкономленная сумма	Остаток	Дата подачи	Действие
62835694			211	10 000	0	0	10 000	30.11.2018	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ ДЕТАЛЬ"/>

Показать номера 10

В этой странице необходимо заполнить все обязательные поля:

«**Наименование предмета**» (выбирается из выпадающего списка ОКГЗ),

«**Единица измерения**» (выбирается из выпадающего списка единица измерения приобретаемого продукта),

«**Количество**» (Вводится вручную),

«**Цена за единицу**» (Вводится вручную),

«**Период закупок**» (Вводится вручную),

Затем нажать кнопку «**Сохранить**». Рисунок – 12.

Рисунок – 12.

Для просмотра деталей плана нажмите на кнопку «» Рисунок – 13.

Рисунок – 13.

ID	Номер счета	Наименование счета	Статья расходов	Сумма	Зарезервированная сумма	Сэкономленная сумма	Остаток	Дата подачи	Действие
62837003	4402011101031691	Министерство финансов Кыргызской Республики	212	100	0	0	100	30.11.2018	ДОБАВИТЬ ДЕТАЛЬ
62837016	03111200-4 - Аралис	Общий классификатор государственных закупок							

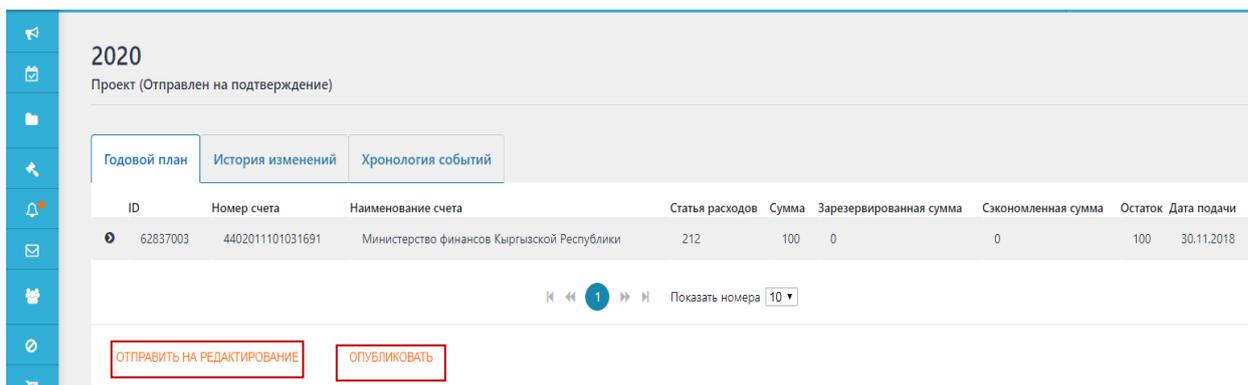
Публикация проекта плана государственных закупок.

Для публикации плана отправляем на подтверждение «Руководителю закупающей организации», Рисунок – 14.

Рисунок – 14.

Далее «Руководитель закупающей организации» может опубликовать или отправить на редактирование плана, Рисунок – 15.

Рисунок – 15.



После публикации план отразится на главной странице Портала государственных закупок, Рисунок – 16-17.

Рисунок – 16.

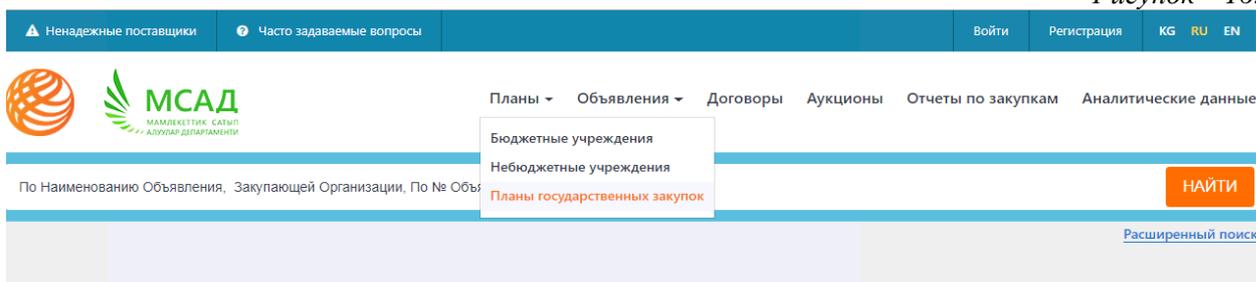
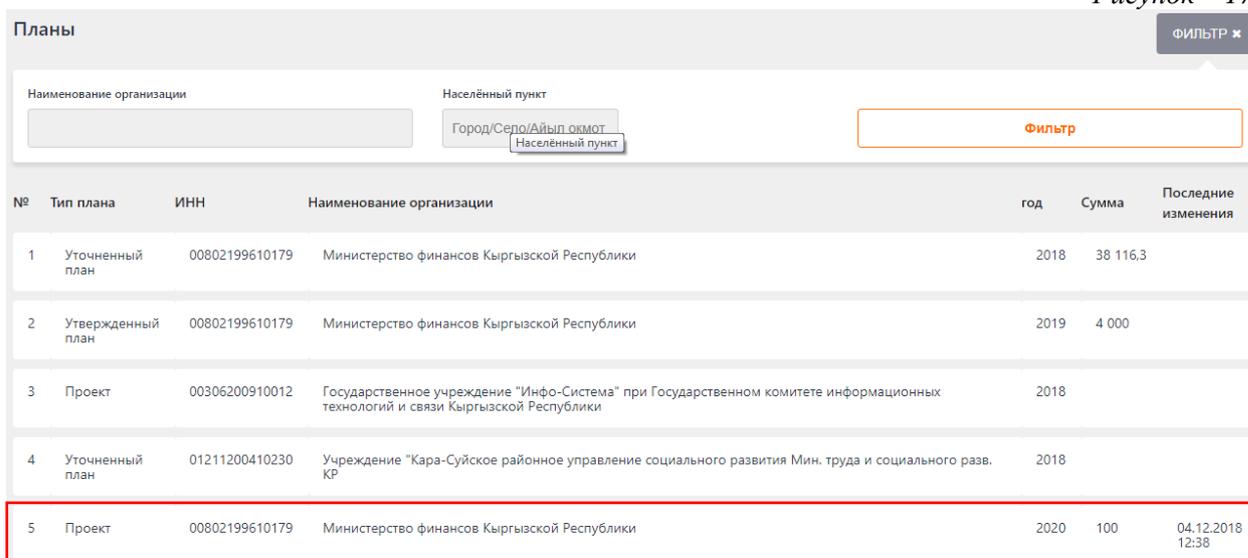


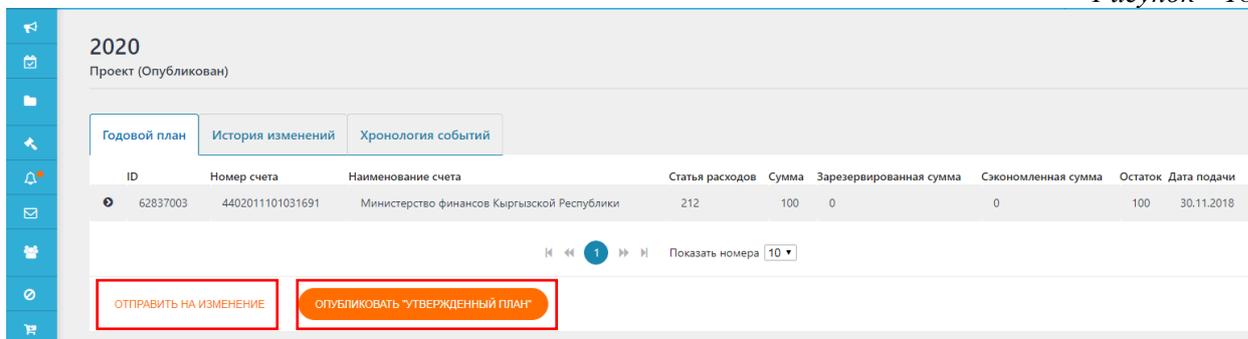
Рисунок – 17.



Внесение изменений в проект плана и публикация утвержденного плана государственных закупок.

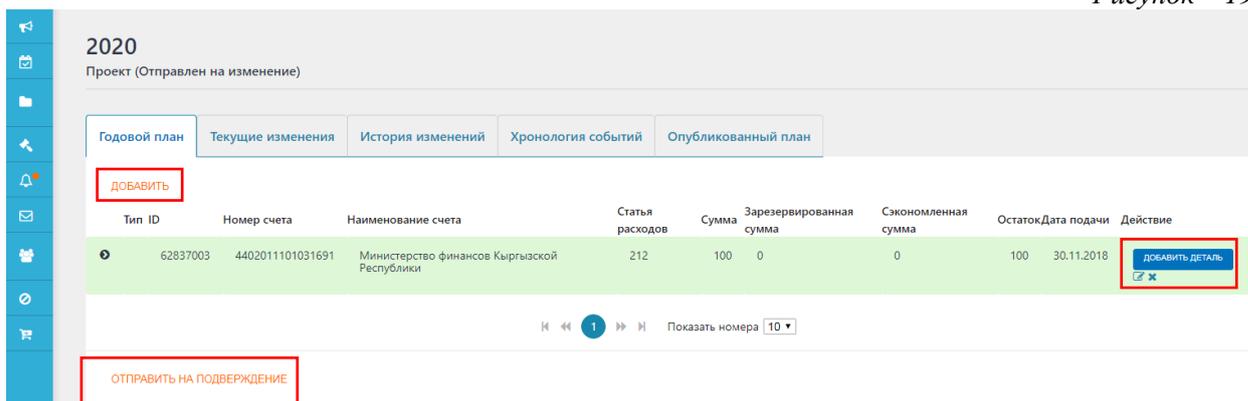
Далее «Руководителю закупающей организации» доступно возможность по внесению изменений в проект плана государственных закупок или изменить вид плана опубликовав его как «Утвержденный план», Рисунок – 18.

Рисунок – 18.



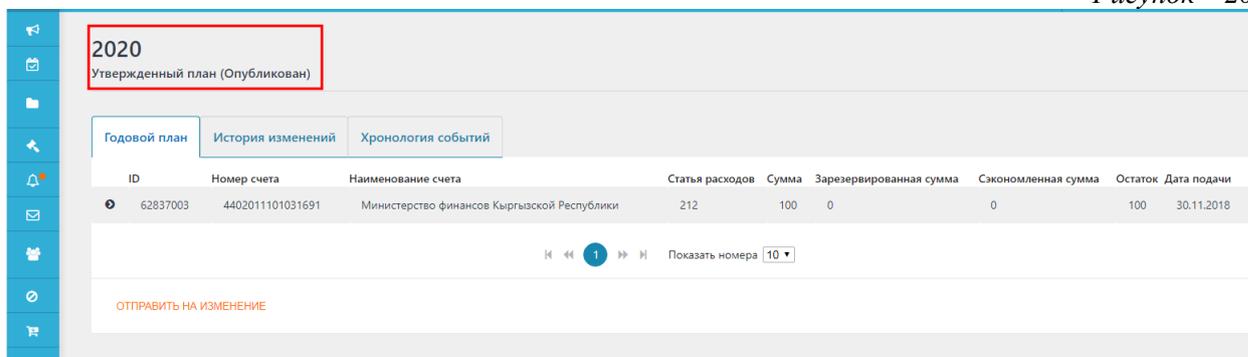
При отправлении на изменение в системе будут доступны функции по редактированию, добавлению и удалению, Рисунок – 19.

Рисунок – 19.



При нажатии на «Опубликовать утвержденный план» в системе изменен вид плана на «Утвержденный план», Рисунок – 20.

Рисунок – 20.



Внесение изменений в утвержденный план и публикация уточненного плана государственных закупок.

Опубликованный «Утвержденный план» можно отправить на изменение для внесения изменений в утвержденный план, Рисунок – 21-22.

Рисунок – 21.

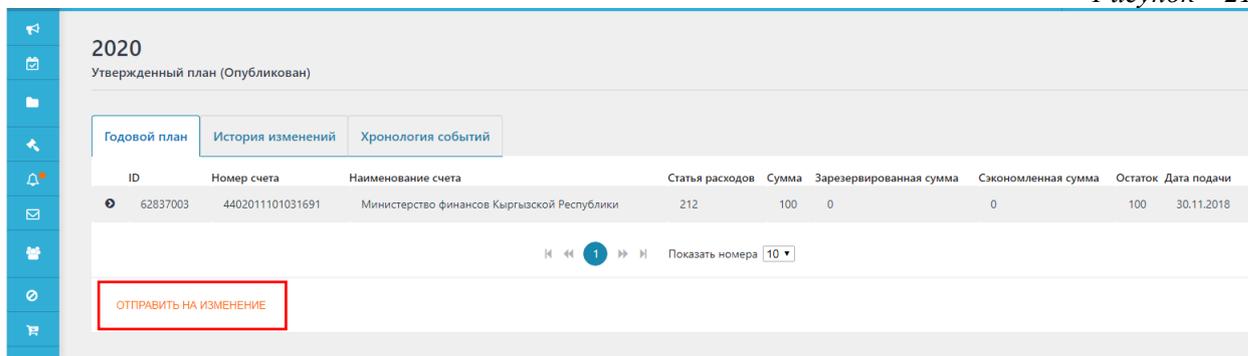
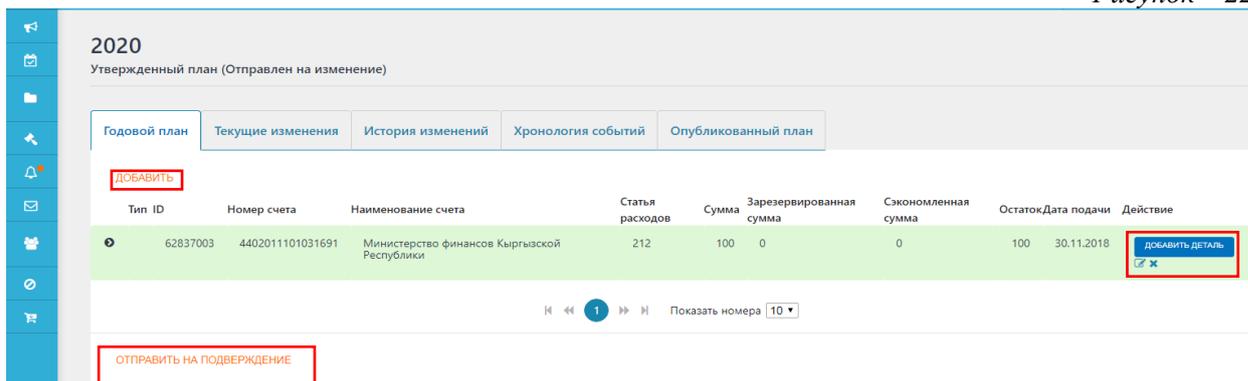


Рисунок – 22.



Если опубликовать после внесенные изменения «Утвержденный план», то в системе оно автоматически изменится на «Уточненный план», Рисунок – 23-24.

Рисунок – 23.

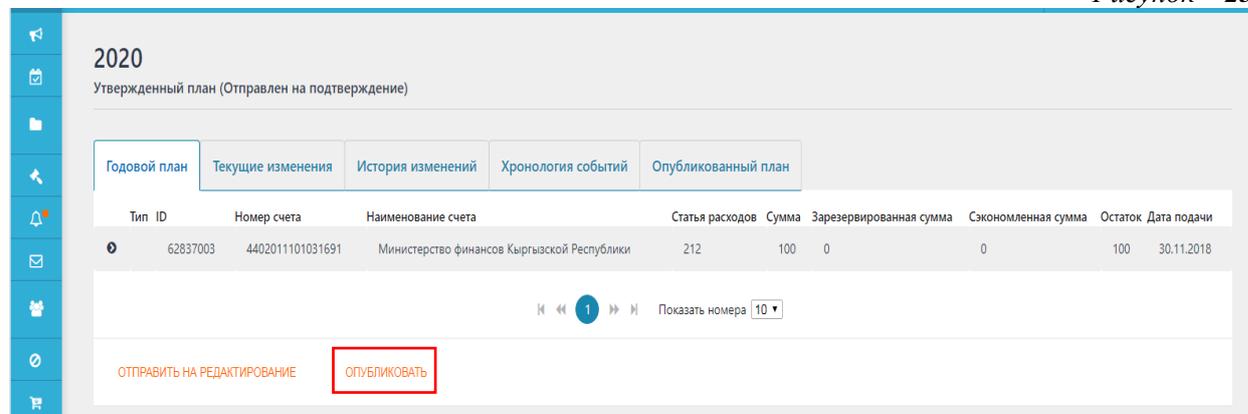


Рисунок – 24.

2020									
Уточненный план (Опубликован)									
Годовой план									
ID	Номер счета	Наименование счета	Статья расходов	Сумма	Зарезервированная сумма	Законопленная сумма	Остаток	Дата подачи	
62837063	4402011101031691	Министерство финансов Кыргызской Республики	222	100	0	0	100	30.11.2018	
62837003	4402011101031691	Министерство финансов Кыргызской Республики	212	100	0	0	100	30.11.2018	

Показать номера

[ОТПРАВИТЬ НА ИЗМЕНЕНИЕ](#)

Внимание: С 1 января 2019 года все закупающие организации не смогут публиковать конкурс если приобретаемый товар, работа или услуга не указана в плане государственных закупок.