

Утвержден  
БАРМ.00003-29 34 09-1-ЛУ

**«Система автоматизации процесса управления государственными  
закупками - Автоматизированный центр контроля - Государственный и  
муниципальный заказ»  
(«АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»)**

**Подсистема «Отчеты»  
Отчетные формы по планированию заказа**

Руководство пользователя

БАРМ.00003-29 34 09-1

Листов 17

## АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя подсистемы «Подсистема «Отчеты»» автоматизированного рабочего места системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

Система автоматизации процесса управления государственными закупками - Автоматизированный центр контроля - Государственный и муниципальный заказ («АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство №2004610840 от 05.04.2004 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» – 1.29. Последние изменения внесены 18.06.2014 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Назначение программы .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Функциональное назначение.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Эксплуатационное назначение.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Условия выполнения программы .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Минимальный состав технических средств.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Минимальный состав программных средств.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Требования к персоналу (пользователю).....</b>	<b>5</b>
<b>3. Выполнение программы.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Запуск программы.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Отчетные формы по планированию заказа.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1. План закупок.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1.1. Сводный план закупок.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1.2. Форма план-графика размещения.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.2. План размещения заказа.....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.3. График проведения торгов и других закупок.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3. Завершение работы программы.....</b>	<b>17</b>

## 1. Назначение программы

### 1.1. Функциональное назначение

Для удобства работы с данными о процедуре и результатах размещения заказа формируются отчетные формы, реестры, формы документов, утвержденные соответствующими нормативными документами.

В настоящем документе описаны типовые, стандартные отчетные формы, поставляемые в дистрибутиве системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» без привязки к конкретному объекту сопровождения. В процессе внедрения отчеты могут изменяться администраторами и специалистами ООО «Бюджетные и финансовые технологии», а также меняться в зависимости от данных в БД системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

В настоящем документе описывается следующие отчетные формы по планированию заказа:

- [План закупок](#)<sup>7</sup>;
- [План размещения заказа](#)<sup>12</sup>;
- [График проведения торгов и других закупок](#)<sup>15</sup>.

### 1.2. Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъекта Российской Федерации и муниципальных образованиях.

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.

## **2. Условия выполнения программы**

### **2.1. Минимальный состав технических средств**

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

### **2.2. Минимальный состав программных средств**

Для работы с электронной подписью (ЭП) необходимо установить и настроить систему ЭП (CryptoPro версии 3.0-3.6).

Для вывода документов на печать на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

### **2.3. Требования к персоналу (пользователю)**

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системного администратора и конечного пользователя программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:


- задача поддержания работоспособности технических средств;
- задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
- задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

### 3. Выполнение программы

#### 3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.
2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .  
При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

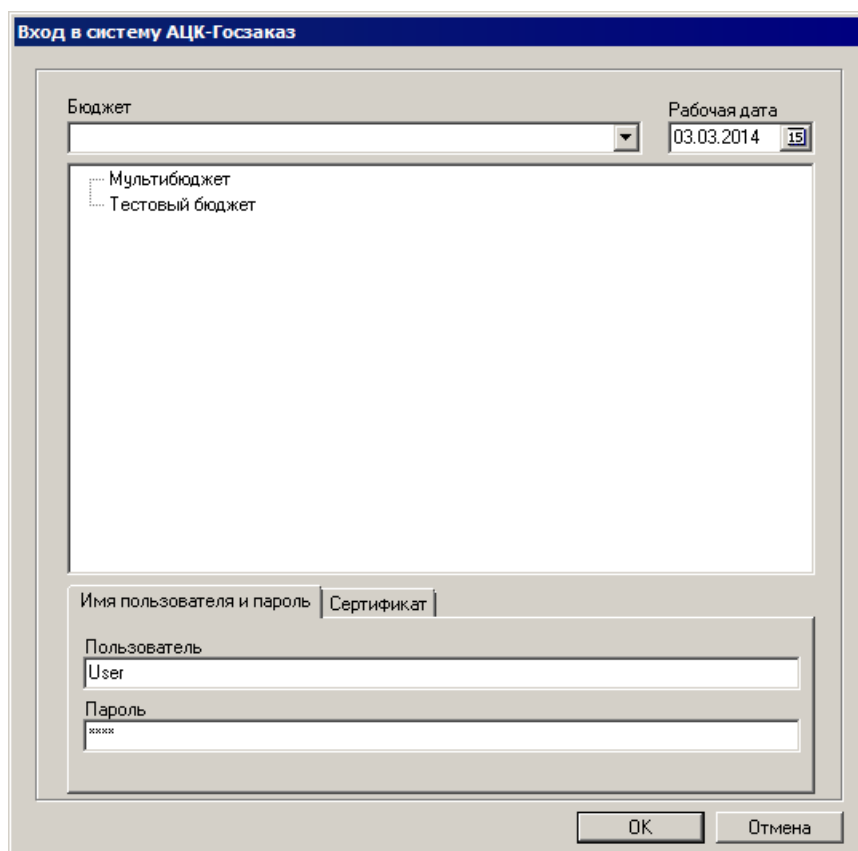


Рис. 1. Окно входа в программу

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Бюджет** – название исполняемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Имя пользователя и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Сертификат** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

### *Авторизация по логину и паролю*

На закладке **Имя пользователя и пароль** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указан зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) на экране появится основное окно программы.

### *Авторизации по сертификату ЭП*

Табличная часть закладки **Сертификат** заполняется автоматически списком сертификатов, расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы компьютера пользователя или на внешнем носителе. Система поддерживает работу с криптопровайдерами *КриптоПро CSP* и *ViPNet CSP*.

После выбора нужного сертификата нажимается кнопка **ОК**.

## 3.2. Отчетные формы по планированию заказа

### 3.2.1. План закупок

Отчет формируется через пункт меню **Отчеты**→**План закупок**:

Рис. 2. Форма отчета «План закупок»

В форме отчета заполняются поля:

Табл. 1. Поля формы отчета «План закупок»

Название	Описание	Обязательность
Организация	Организация, по которой требуется вывести данные в отчет. Значение выбирается из справочника <i>Организации</i> . В поле указываются организации, которые имеют роли <i>Заказчик</i> и <i>Уполномоченный орган</i> .	Обязательное

Все нижестоящие	При активации данного параметра в отчете выводится информация по организации, указанной в поле <b>Организация</b> , и всем нижестоящим организациям.	Необязательное
Год	Год, за который формируется отчет.	Обязательное
Потребность	Потребность, по которой требуется вывести данные в отчет. Значение выбирается из справочника <i>Потребности</i> .	Необязательное
С итоговыми строками	При активации данного параметра в отчете будет подводиться общий итог.	Необязательное
Тип отчета	<p>Режим формирования печатной формы отчета. Поле может принимать одно из следующих значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Форма план-графика размещения</i>;</li> <li>○ <i>Сводный план закупок</i>.</li> </ul> <p>В режиме <i>Сводный план закупок</i> отчет формируется на основании информации из ЭД «План закупок» на статусе «<i>Обработка завершена</i>».</p> <p>В режиме <i>Форма план-графика размещения</i> отчет формируется на основании одного ЭД «План закупок» за год, заказчик которого соответствуют указанным на форме вызова отчета, на статусах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● «<i>Обработка завершена</i>»;</li> <li>● «<i>Принят</i>», если активирован системный параметр <b>Пропускать статус "Утвержден" для плана закупок</b>;</li> <li>● «<i>Утвержден</i>», если активирован системный параметр <b>Пропускать статус "Утвержден" для плана закупок</b>.</li> </ul>	Обязательное

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится сформированный отчет.

### 3.2.1.1. Сводный план закупок

Печатная форма отчета *План закупок*, сформированного в режиме *Сводный план закупок*, имеет следующий вид:



## План закупок за 2009 год

Организация, формирующая отчет: ГУВД ЧО

Заказчик/Распорядитель	Потребность	Код группы	Наименование группы	Наименование товаров, работ, услуг	Код БК расходов	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Общая сумма(руб )
						сумма(руб)	сумма(руб)	сумма(руб)	сумма(руб)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ГУВД Челябинской области	потребность	01.000.00	Продукция сельского хозяйства, охота и связанные с этим услуги	Зерно	0101 0010000 000 000 000 000000 00000 000 0	12,00	0,00	0,00	0,00	12,00
ГУВД Челябинской области	потребность	23.201.10	Авиационный бензин для авиационных поршневых двигателей	Авиационный бензин	0101 0010000 000 000 000 000000 00000 000 0	20,00	30,00	40,00	0,00	90,00
ГУВД Челябинской области		23.201.22	Моторный бензин, неэтилированный и этилированный, произведенный для двигателей с искровым зажиганием: АИ-80	А-80, Нормаль-80	0101 0010000 000 000 000 000000 00000 000 0	11 700,00	0,00	0,00	0,00	11 700,00
<b>Итого</b>						<b>11 732,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11 802,00</b>
<b>Общий итог</b>						<b>11 732,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11 802,00</b>

Руководитель организации:

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Исполнитель:

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Рис. 3. Печатная форма отчета «План закупок» в режиме «Сводный план закупок»

В отчет выводится следующая информация:

Табл. 2. Колонки отчета «План закупок» в режиме *Сводный план закупок*

Название колонки	Описание
Заказчик	Наименование заказчика.
Потребность	Название потребности.
Код группы	Код группы товара (работы, услуги).
Наименование группы	Наименование группы товара (работы, услуги).
Код БК расходов	Код бюджетной классификации расходов.
Наименование товаров, работ, услуг	Названия товаров, работ, услуг из соответствующей группы товаров, работ, услуг отчета.
1 квартал	Планируемая сумма закупки за первый квартал.
2 квартал	Планируемая сумма закупки за второй квартал.
3 квартал	Планируемая сумма закупки за третий квартал.
4 квартал	Планируемая сумма закупки за четвертый квартал.
Общая сумма	Общая сумма за год.

Для формирования отчета используется файл *SummaryPlan.xlt*.

## 3.2.1.2. Форма план-графика размещения

Печатная форма отчета *План закупок*, сформированного в режиме *Форма план-графика размещения*, имеет следующий вид:

Приложение № 2  
к количеству и/или к виду Минво в организации России и  
Федеральному казначейству РФ утверждены по ряду  
размещений на официальном сайте в режиме графика размещения заказов  
на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд  
заказчика и/или в графика размещения заказов на поставку  
товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика\*  
от 27 декабря 2011 г. № 761/2011

ФОРМА  
плана графика размещения заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика  
на 2012 год

Наименование заказчика	Министерство внутренних дел Российской Федерации
Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика	
ИНН	415036624
КПП	41501001
ОКАТО	

КБК	ОКВЭД	ОКДП	Назва (Итого)	Наименование предмета покупки	Минимально необходимые требования к предмету покупки	Условия по плану				График исполнения по плану (включая заказчик)	Средства исполнения по плану (мес.)	Способ размещения заказа	Обоснование внесения изменений
						Ед измере ния	Количе ство (объем)	Ориентировочная начальная (максимальная) цена по плану	Условие финансирования по плану (включая размер аванса)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(Ф.И.О., должность руководителя (исполнителя государственного задания))

(Подпись)

09 апреля 2012 г.  
(Дата утверждения)

Рис. 4. Печатная форма отчета «План закупок» в режиме «Форма план-графика размещения»

В отчет выводится следующая информация:

Табл. 3. Колонки отчета «План закупок» в режиме *Форма план-графика размещения*

Название колонки	Описание
<b>Реквизиты организации-заказчика</b>	
Наименование заказчика	Официальное наименование заказчика из ЭД «План закупок».
Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика	Значения из группы полей <b>Юридический адрес, Телефон, Электронный адрес</b> с закладки <b>Контакты</b> организации-заказчика в виде: <Индекс>, <Значение территории 1го уровня>, <Значение территории 2го уровня>, <Значение территории 3го уровня>, <Значение адреса>.
ИНН	Значение <b>ИНН</b> заказчика из ЭД «План закупок».
КПП	Значение <b>КПП</b> заказчика из ЭД «План закупок».
ОКАТО	Значение кода территории юридического адреса заказчика из ЭД «План закупок».
<b>Колонки основной табличной части отчета</b>	
КБК	Из ЭД «План закупок» выводится значение КБК строки плана, при этом: 1. Если выбран источник финансирования с типом <i>Внебюджетные средства и Средства бюджетных учреждений</i> , выводится только код КОСГУ. 2. Если выбран источник финансирования с типом <i>Бюджетные источники</i> , выводится 5 кодов КБК в следующем порядке: <b>KVSR, KFSR, KCSR, KVR, KESR</b> . Если какой-либо из кодов не указан, то выводятся количество нулей, соответствующее размеру кода. Если в ЭД «План закупок» существует несколько строк с различными КБК, то строка детализируется по количеству уникальных строк с КБК.
ОКВЭД	Значение связанного <b>ОКВЭД</b> из справочника ОКДП, если в <i>Справочнике товаров, работ и услуг</i> для группы продукции ЭД «План закупок» указан ОКДП. Если в ЭД «План закупок» существует несколько строк с различными группами продукции, то строка детализируется по количеству уникальных пар <b>ОКВЭД+ОКДП</b> .
ОКДП	Значение <b>ОКДП</b> , если в <i>Справочнике товаров, работ и услуг</i> для группы продукции ЭД «План закупок» указан ОКДП. Если в ЭД «План закупок» существует несколько строк с различными группами продукции, то строка детализируется по количеству уникальных пар <b>ОКВЭД+ОКДП</b> .

№ заказа (№ лота)	Номер ЭД «План закупок».
Наименование предмета контракта	Значение <b>Наименования продукции</b> из строки спецификации ЭД «План закупок». Если в ЭД «План закупок» существует несколько строк с различными наименованиями продукции, то строка детализируется по количеству уникальных пар <b>Наименование+Ед. измерения</b> .
Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта	Не заполняется.
ед. измерения	Выводить значение <b>Ед. измерения</b> продукции из строки спецификации ЭД «План закупок». Если в ЭД «План закупок» существует несколько строк с различными единицами измерения продукции, то строка детализируется по количеству уникальных пар <b>Наименование и Ед. измерения</b> .
Количество (объем)	Общее количество по парам <b>Наименование+Ед. измерения</b> с закладки <b>График закупок</b> .
Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта	Общая сумма ЭД «План закупок».
Условия финансового обеспечения исполнения контракта (включая размер аванса)	Не заполняется.
Срок размещения заказа (мес., год)	Не заполняется.
Срок исполнения контракта (мес., год)	Не заполняется.
Способ размещения заказа	Не заполняется.
Обоснование внесения изменений	Не заполняется.
<b>Реквизиты подписи уполномоченного должностного лица организации-заказчика</b>	
(Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика)	Значение из поля <b>Директор</b> организации заказчика.
(дата утверждения)	Значение даты формирования отчета в виде: " <i>ДД</i> " <месяц> <i>ГГГГ</i> г.

Для формирования отчета используется файл *SummaryPlan3.xlt*.

### 3.2.2. План размещения заказа

Отчет формируется через пункт меню **Отчеты**→**План размещения заказа**:

Рис. 5. Форма отчета «План размещения заказа»

В форме отчета заполняются поля:

Табл. 4. Поля формы отчета «План размещения заказа»

Название	Описание	Обязательность
Организация	Организация, по которой требуется вывести данные в отчет. Значение выбирается из справочника <i>Организации</i> . В поле указываются организации, которые имеют роли <i>Заказчик</i> и <i>Уполномоченный орган</i> .	Обязательное
Все нижестоящие	При включении параметра в отчет выводится информация по организации, указанной в поле <b>Организация</b> , и всем нижестоящим организациям.	Необязательное
Год	Год, на который формируется отчет.	Обязательное
Организатор	Наименование организатора размещения заказа. Выбирается в справочнике <i>Организации</i> . Если поле не заполнено, то в отчет выводится информация по всем организациям из справочника.	Необязательное

Способ размещения	Способ размещения планируемого заказа. Выбирается в справочнике <i>Способы размещения</i> . При необходимости выбирается несколько способов размещения. Если поле не заполнено, то в отчет выводится информация по всем способам размещения заказа.	Необязательное
Источник финансирования	Название бюджетного или внебюджетного источника финансирования. Выбирается из справочника <i>Источники финансирования</i> . Если поле не заполнено, то в отчет выводится информация по всем источникам финансирования.	Необязательное
Потребность	Значение выбирается из справочника <i>Потребности</i> .	Необязательное
Группировать заказчику	по При включении параметра информация в отчете группируется по организации-заказчику. Если параметр выключен, в отчете появляется колонка <i>Бюджетополучатель</i> .	Необязательное
По месяцам	При включении данного параметра в отчете приводится детализация плана размещения заказа по месяцам. Если параметр не активирован, то данные отчета выводятся по кварталам.	Необязательное
Группировать продукции	по При включении параметра информация в отчете группируется по коду группы продукции. Суммы по месяцам или кварталам объединяются в одну сумму по сгруппированной строке отчета.	Необязательное

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. Отчет формируется на основании данных из ЭД «План размещения заказа» на статусе «*Обработка завершена*». Сформированный отчет состоит из двух листов:

- «План размещения заказа»;
- «Суммы резервирования».

СВОДНЫЙ ПЛАН РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА НА 2008 ГОД								
Организация, подготавливающая отчет: УО								
№ п/п	Заказчик	Бюджетополучатель	Организатор	Способ размещения	Источник финансирования	Код группы продукции	Группа продукции	Наименование товаров, работ, услуг
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	РБС	РБС_3	Академический театр драмы	Открытый конкурс	Внебюджетный ИФ		1 Книги	Фантастика, Проза, Исторические романы, Классика, Иностранная литература
<b>Итого:</b>								
<b>Руководитель организации:</b>			Иванов П.И. (ФИО)	_____		04.05.2008 (дата)		
<b>Исполнитель:</b>			_____	_____		04.05.2008 (дата)		

Рис. 6. Фрагмент печатной формы отчета «План размещения заказа», лист «План размещения заказа»

СВОДНЫЙ ПЛАН РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА НА 2008 ГОД										
Организация, подготавливающая отчет: УО										
№ п/п	Заказчик	Бюджетополучатель	Организатор	Способ размещения	Источник финансирования	Код группы продукции	Группа продукции	Наименование товаров, работ, услуг	1 квартал, сумма (руб)	2 квартал, сумма (руб)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	РБС	ПБС_3	Академический театр драмы	Открытый конкурс	Внебюджетный ИФ		1 Книги	Фантастика, Проза, Исторические романы, Классика, Иностранная	120000	
<b>Итого:</b>									120000	0
<b>Руководитель организации:</b>		Иванов П.И. (ФИО)		_____		04.05.2008 (дата)				
<b>Исполнитель:</b>		root (ФИО)		_____		04.05.2008 (дата)				

Рис. 7. Фрагмент печатной формы отчета «План размещения заказа», лист «Суммы резервирования»

Состав колонок табличной части листов отчета идентичен. В отчет выводится следующая информация:

Табл. 5. Колонки отчета «План размещения заказа»

Название колонки	Описание
№п/п	Номер строки отчета.
Заказчик	Наименование заказчика.
Бюджетополучатель	Название бюджетополучателя из ЭД «План размещения заказа».
Организатор	Название организатора закупки из ЭД «Заявка на закупку».
Способ размещения	Способ размещения закупки.
Потребность	Наименование потребности.
Источник финансирования	Источник финансирования заказа
Код группы продукции	Код группы товара (работы, услуги).
Группа продукции	Наименование группы товара (работы, услуги).
Наименование товаров, работ, услуг	Названия товаров, работ, услуг из соответствующей группы товаров, работ, услуг отчета.
Дата начала процедуры	Дата начала процедура размещения заказа
Дата подписания контракта	Дата подписания контракта.
1 квартал, сумма (руб)	Планируемая сумма закупки за первый квартал.
2 квартал, сумма (руб)	Планируемая сумма закупки за второй квартал.
3 квартал, сумма (руб)	Планируемая сумма закупки за третий квартал.
4 квартал, сумма (руб)	Планируемая сумма закупки за четвертый квартал.
Итого за год (руб)	Общая сумма за год.
Остаток 1 кв. (руб)	Сумма остатка от планируемой суммы за первый квартал.
Остаток 2 кв. (руб)	Сумма остатка от планируемой суммы за второй квартал.
Остаток 3 кв. (руб)	Сумма остатка от планируемой суммы за третий квартал.

Остаток 4 кв. (руб)	Сумма остатка от планируемой суммы за четвертый квартал.
Остаток итога (руб)	Общая сумма за год по остаткам.

Для формирования отчета используется файл *PurchasePlan.xlt*.

### 3.2.3. График проведения торгов и других закупок

Отчет формируется через пункт меню **Отчеты→График проведения торгов и других закупок**:

Рис. 8. Форма отчета «График проведения торгов и других закупок»

В форме отчета заполняются поля:

Табл. 6. Поля формы отчета «График проведения торгов и других закупок»

Название	Описание	Обязательность
Год	Выбирается год, за который требуется получить отчет.	Обязательное
Вывод данных	Режим вывода данных в отчет. Поле может принимать одно из следующих значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поквартально;</li> <li>• за период.</li> </ul>	Обязательное
Начальная дата	Начальная дата отчетного периода.	Обязательное
Конечная дата	Конечная дата отчетного периода.	Обязательное
Способ размещения	Значение выбирается из справочника <i>Способы размещения</i> .	Необязательное
Отображать членов комиссии	В отчет выводится список членов комиссий.	—

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится сформированный отчет:

<b>Поквартальный график проведения закупок</b>						
<b>I квартал</b>						
<b>Способ размещения</b>	<b>Наименование</b>	<b>№</b>	<b>Сумма</b>	<b>Заказчик</b>	<b>Срок подачи заявок/ Дата вскрытия конвертов</b>	<b>Дата подведения итогов/ Дата проведения</b>
Открытый аукцион	Аукцион_!	5	309000	Распорядитель бюджетных средств	25.01.2008 00:00	25.01.2008 00:00
Открытый аукцион	Аукцион	7	340000	Уполномоченный орган	29.03.2008 00:00	29.03.2008 00:00
<b>II квартал</b>						
<b>Способ размещения</b>	<b>Наименование</b>	<b>№</b>	<b>Сумма</b>	<b>Заказчик</b>	<b>Срок подачи заявок/ Дата вскрытия конвертов</b>	<b>Дата подведения итогов/ Дата проведения</b>
Открытый аукцион	Аукцион	4	15000	Уполномоченный орган	14.04.2008 00:00	14.04.2008 00:00
Открытый аукцион	Открытый аукцион	12	70	Уполномоченный орган	29.04.2008 00:00	29.04.2008 00:00
Открытый аукцион	Аукцион	8	202000	Распорядитель бюджетных средств	30.04.2008 00:00	30.04.2008 00:00
<b>Члены комиссии</b>						
Фамилия, Имя, Отчество			Способ закупки		№ процедуры	
Иванов Иван Сергеевич			Открытый аукцион		12, 4, 5, 7, 8	
Митин Дмитрий Сергеевич			Открытый аукцион		12, 4, 5, 7, 8	
Викторов Алексей Савельевич			Открытый аукцион		12, 4, 5, 7, 8	
Костин Юлий Матвеевич			Открытый аукцион		12, 4, 5, 7, 8	

Рис. 9. Печатная форма отчета «График проведения тогов и других закупок»

В отчет выводится следующая информация:

Табл. 7. Поля формы отчета «График проведения торгов и других закупок»

<b>Название колонки</b>	<b>Описание</b>
Способ размещения	Способ размещения заказа.
Наименование	Наименование закупаемого товара.
№	Значение поля <b>Номер</b> из ЭД «Решение о размещении заказа».
Сумма	Значение поля <b>Сумма</b> с закладки <b>Спецификация</b> документа. Для ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» и «Заинтересованность в конкурсе» поле не заполняется.
Заказчик	Название заказчика(ов) из решений. Для ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» поле не заполняется. Для ЭД «Заинтересованность в конкурсе» поле не заполняется, если на закладке <b>Заявки</b> нет записей.



Срок подачи заявок/Дата вскрытия конвертов		Срок подачи заявок на участие, дата вскрытия конвертов. Для электронных аукционов – дата и время начала регистрации.
Дата подведения итогов/ Дата проведения		Значение поля <b>Дата</b> рассматриваемого документа. Если рассматриваемый ЭД «Решение о размещении заказа» переведен на статус « <i>Обработка завершена</i> » со статуса « <i>Оценка</i> » или « <i>Аукцион</i> », то в отчете отразится значение даты из поля <b>Дата проведения</b> АРМ « <i>Оценка</i> » или АРМ « <i>Аукцион</i> » рассматриваемого решения. Если рассматриваемый ЭД «Решение о размещении заказа» переведен на статус « <i>Обработка завершена</i> » со статуса « <i>Рассмотрение</i> », то в отчете отразится значение даты из поля <b>Дата проведения</b> рассматриваемого решения.
Члены комиссии	Фамилия Имя Отчество	Фамилия, имя, отчество члена комиссии
	Способ закупки	Процедура закупки, в которой участвовал указанный в отчете член комиссии.
	№ процедуры	Номера ЭД «Решение о размещении заказа», в рассмотрении и оценке которых участвовал указанный в отчете член комиссии.

Для формирования отчета используется файл *TenderSchedule.xlt*.

### 3.3. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

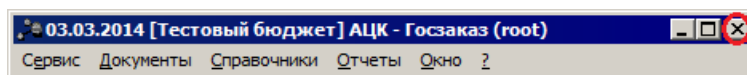


Рис. 10. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход** или нажатием комбинации клавиш <Alt+X> при условии активности основного окна программы.