

Инструкция по формированию сведений о контракте в системе «Электронный магазин»

1. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНТРАКТЕ.....	3
1.1. Формирование сведений о контракте по результатам проведения торгов.....	4
1.2. Смена статусов контракта по результатам проведения торгов.....	12
1.3. Формирование сведений о контракте с единственным поставщиком.....	14
1.4. Смена статусов контракта с единственным поставщиком.....	22

1. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНТРАКТЕ

После подведения итогов торгов, проходит процедура заключения контракта с поставщиком. Для этого в Системе в главном меню необходимо выбрать кнопку «Контракты» (рис.1.1.).

Номер	Наименование	Заказчик	Номер реестровой записи	Дата	Статус	Проверка финансовым органом	Единст. пост
1-1/2	Контракт1	Заказчик111		22.03.2011	Доработка проекта	К доработке	Да
1-2/31	Контракт2	Заказчик111		25.04.2011	Согласование проекта в ДКМФ РТ	Проверка не проводилась	Да

Рис. 1.1. Реестр сведений о контрактах.

В реестре сведений о контрактах отражена информация о номере и наименовании контракта, заказчике, дате формирования контракта, статусе в котором он находится, этапе согласования сведений о контракте с финансовым органом и типе контракта (обычный контракт (по результатам проведения торгов) или контракт с единственным поставщиком).

Номер реестровой записи присваивается автоматически после публикации контракта на ООС.

Для формирования сведений о новом контракте необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать тип контракта (обычный контракт (по результатам проведения торгов) или контракт с единственным поставщиком) (рис.1.2.).

Номер	Наименование	Заказчик	Номер реестровой записи	Дата	Статус	Проверка финансовым органом	Единст. пост
1-1/2	Контракт1	Заказчик111		22.03.2011	Доработка проекта	К доработке	Да
1-2/31	Контракт2	Заказчик111		25.04.2011	Согласование проекта в ДКМФ РТ	Проверка не проводилась	Да

Рис.1.2. Добавление в реестр сведений о новом контракте.

После выбора типа контракта откроется форма создания сведений о новом контракте.

Рассмотрим подробнее процесс формирования двух типов контрактов.

1.1. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНТРАКТЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

При выборе обычного типа контракта (по результатам проведения торгов) после нажатия кнопки «Добавить» открывается окно, в котором необходимо выбрать название лота и извещения, на основе которых будет формироваться контракт (рис.1.1.1.).

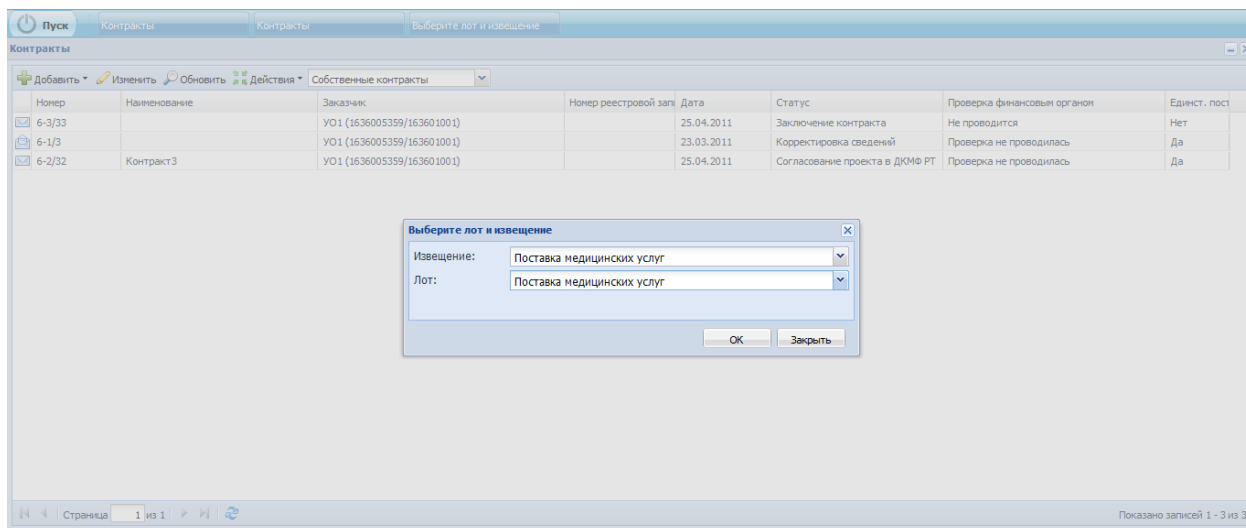


Рис.1.1.1. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Выбор лота и извещения.

После нажатия кнопки «OK» открывается форма создания сведений о контракте по результатам торгов (рис.1.1.2.).

Во вкладке «Общая информация» необходимо заполнить наименование и дату заполнения сведений о контракте, дату подведения итогов торгов, источник финансирования контракта, наименование и уровень бюджета, вид внебюджетных средств, название документа, подтверждающего основание заключения контракта и срок исполнения контракта.

Статус, в котором находится контракт и его номер заполняются автоматически.

Цена контракта заполнится автоматически из вкладки «Предмет контракта».

Номер реестровой записи контракта необходимо заполнить после публикации контракта на ООС.

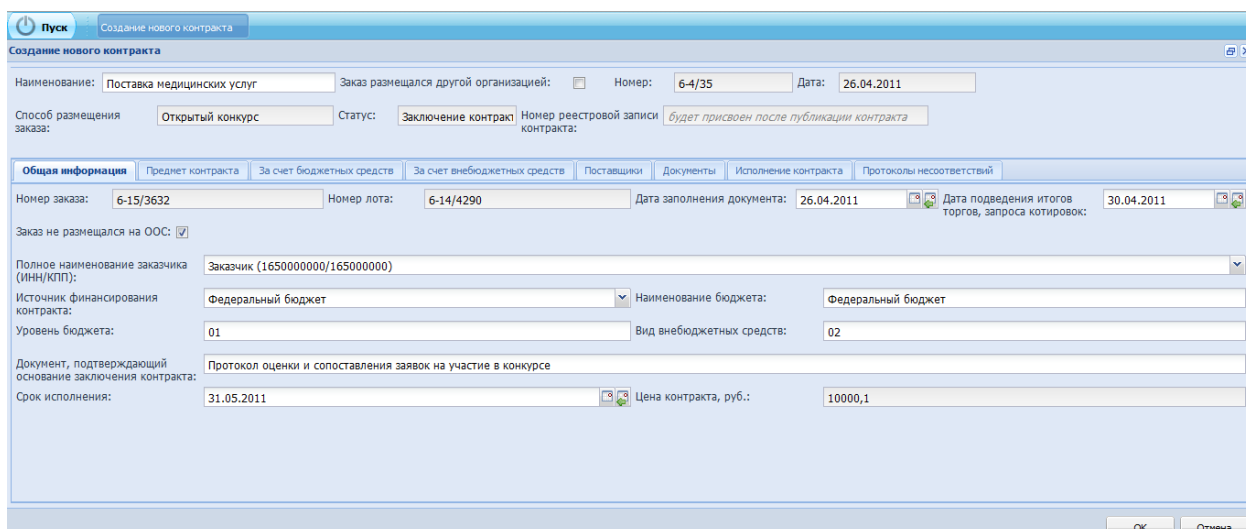


Рис.1.1.2. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Общая информация».

Во вкладке «Предмет контракта» необходимо добавить товар, работу или услугу из «Справочника номенклатуры», на поставку которого заключается контракт и страну-производителя. Выбрав из списка наименование товара, работы или услуги код продукции по ОКДП заполнится автоматически.

Необходимо указать количество единиц продукции для поставки по контракту и цену за единицу. Сумма контракта рассчитается автоматически (рис.1.1.3.).

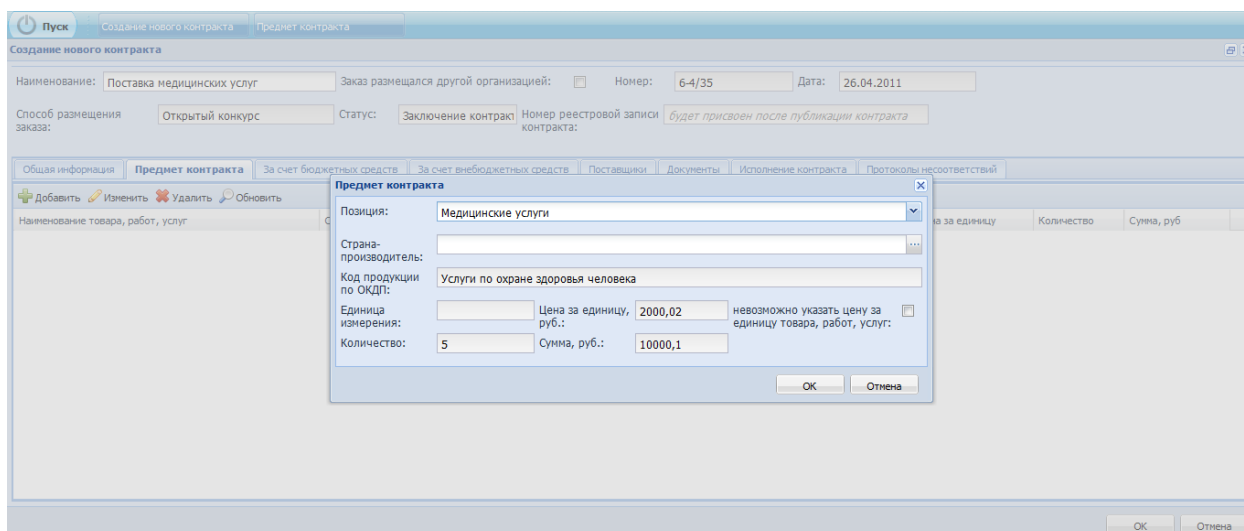


Рис.1.1.3. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Предмет контракта».

После нажатия кнопки «ОК» выбранный товар, работа или услуга отразится во вкладке «Предмет контракта» (рис.1.1.4.).

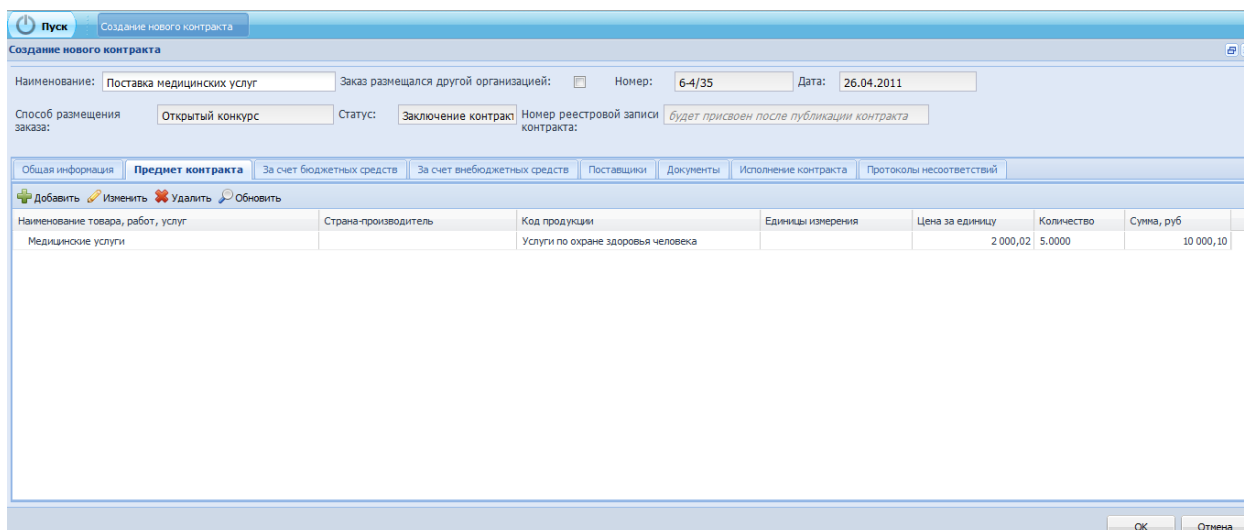


Рис.1.1.4. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Предмет контракта».

Во вкладках «За счет бюджетных средств» и «За счет внебюджетных средств» отражается распределение суммы контракта в зависимости от источника финансирования (рис.1.1.5., 1.1.6.).

Нажав кнопку «Добавить» в открывающемся окне необходимо указать период финансирования и распределяемую за этот период сумму контракта, КБК (если за счет бюджетных средств) или КОСГУ (если за счет внебюджетных средств), также можно заполнить графу «Примечание».

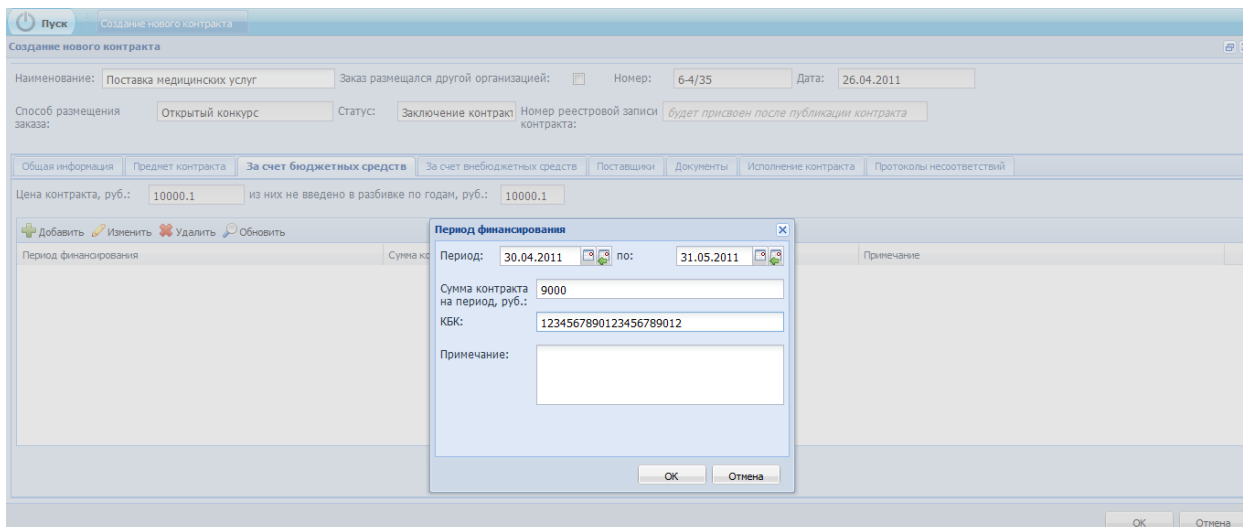


Рис.1.1.5. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Засчет бюджетных средств».

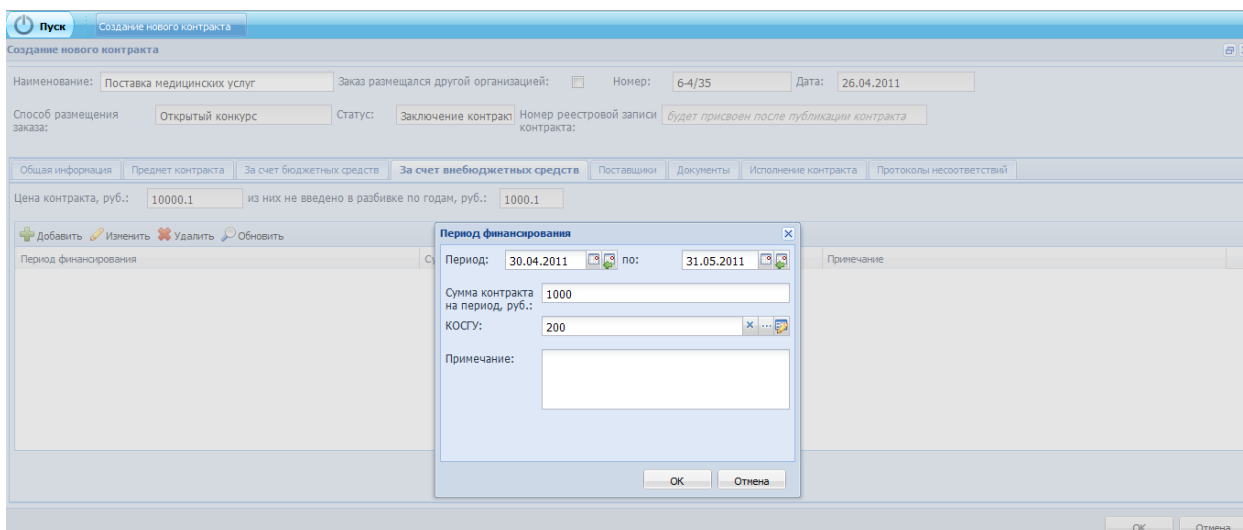


Рис.1.1.6. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «За счет внебюджетных средств».

В верхней части вкладок «За счет бюджетных средств» и «За счет внебюджетных средств» отражается цена контракта и сумма, доступная для дальнейшего распределения цены контракта по периодам.

Заполнив все необходимые данные, сведения о распределении средств по периодам исполнения контракта отразятся во вкладках «За счет бюджетных средств» (рис.1.1.7.) и «За счет внебюджетных средств» (рис.1.1.8.).

Наименование: Заказ размещался другой организацией: Номер: Дата:

Способ размещения заказа: Статус: Номер реестровой записи контракта:

Общая информация | Предмет контракта | **За счет бюджетных средств** | За счет внебюджетных средств | Поставщики | Документы | Исполнение контракта | Протоколы несоответствий

Цена контракта, руб.: из них не введено в разбивку по годам, руб.:

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Период финансирования	Сумма контракта на период, руб	Код бюджетной классификации	Примечание
30.04.2011 - 31.05.2011	9 000,00	1234567890123456789012	

OK Отмена

Рис.1.1.7. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «За счет бюджетных средств».

Наименование: Заказ размещался другой организацией: Номер: Дата:

Способ размещения заказа: Статус: Номер реестровой записи контракта:

Общая информация | Предмет контракта | За счет бюджетных средств | **За счет внебюджетных средств** | Поставщики | Документы | Исполнение контракта | Протоколы несоответствий

Цена контракта, руб.: из них не введено в разбивку по годам, руб.:

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Период финансирования	Сумма контракта на период, руб	КОСГУ	Примечание
30.04.2011 - 31.05.2011	1 000,00	51	

Рис.1.1.8. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «За счет внебюджетных средств».

Вкладка «Поставщики» предназначена для добавления информации о поставщике товаров, работ или услуг по контракту (рис.1.1.9.).

Нажав кнопку «Добавить» в открывающемся окне необходимо указать наименование, вид и организационно-правовую форму поставщика, ИНН и КПП организации, адрес места нахождения и почтовый адрес организации, электронную почту, факс, телефон и контактное лицо организации-поставщика.

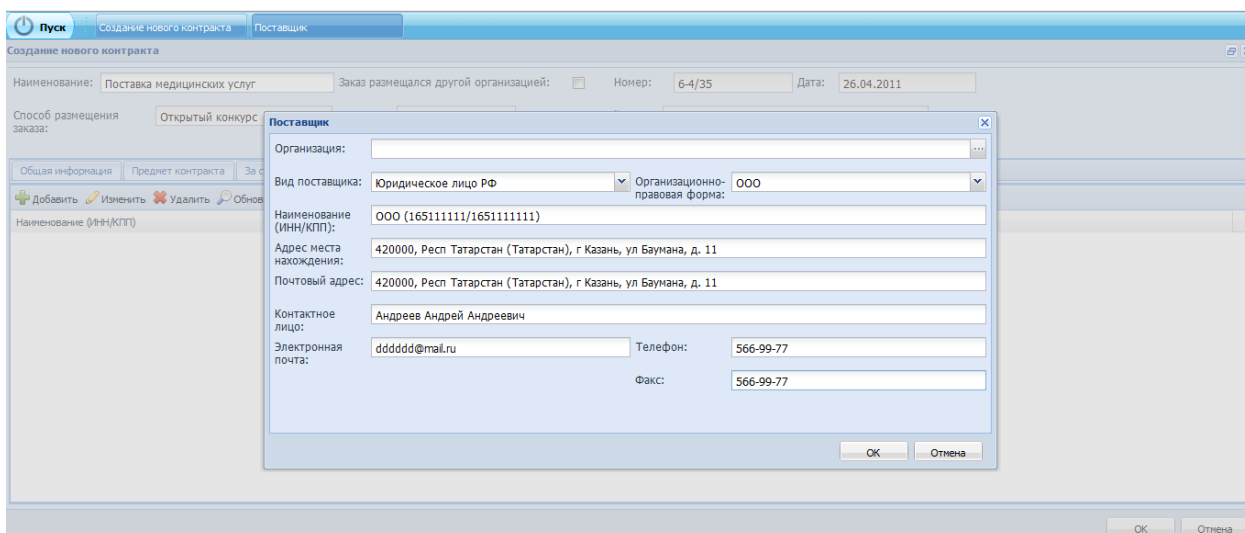


Рис.1.1.9. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Поставщики».

После нажатия кнопки «ОК» вся внесенная о поставщике информация отразится во вкладке «Поставщики» (рис.1.1.10.).

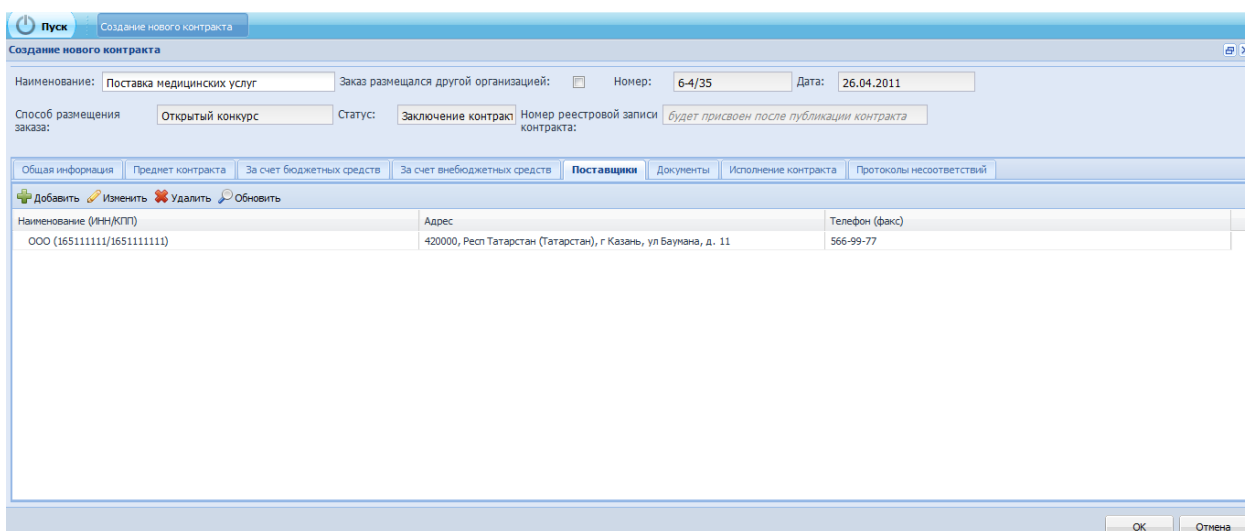


Рис.1.1.10. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Поставщики».

Во вкладке «Документы» есть возможность прикрепить необходимые для заключения контракта документы, например копию контракта. Нажав кнопку «Добавить» в открывающемся окне необходимо указать номер, название документа, дату и прикрепить сам документ (рис.1.1.11.).

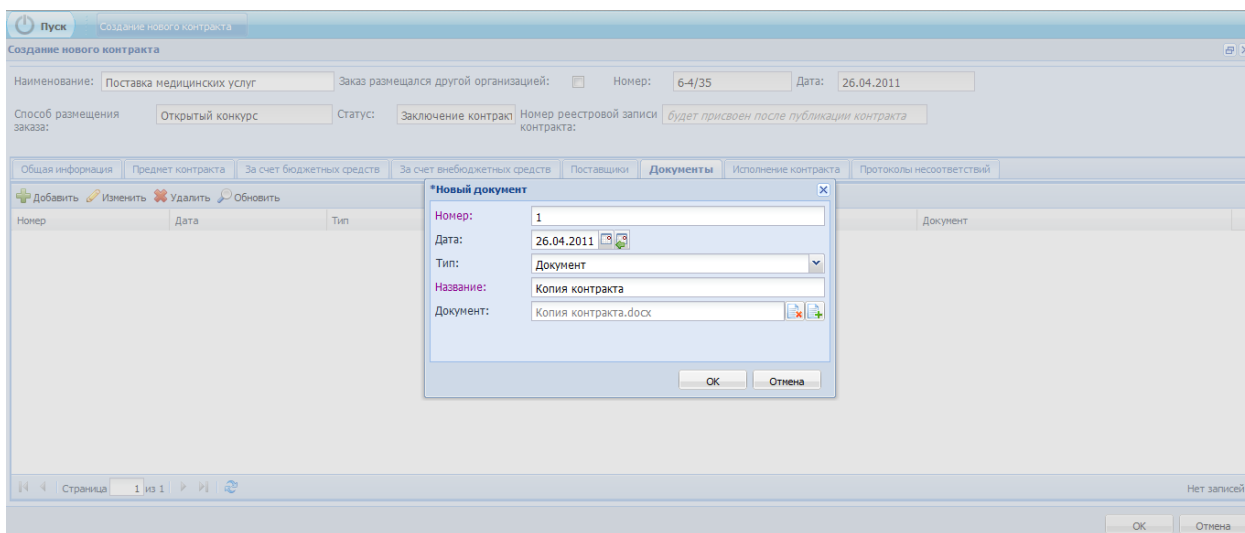


Рис.1.1.11. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Документы».

После нажатия кнопки «ОК» прикрепленный документ отразится во вкладке «Документы» (рис.1.1.12.).

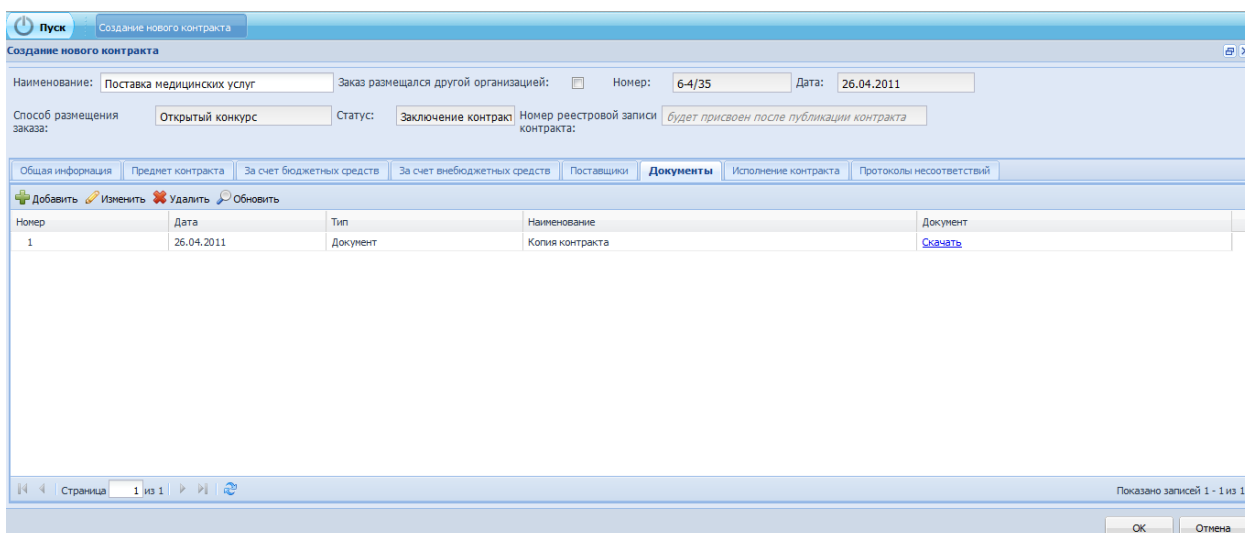


Рис.1.1.12. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Документы».

Во вкладке «Исполнение контракта» есть возможность добавить документы по исполнению контракта, например акт выполненных работ, накладная на поставку товара и т.п.

Нажав кнопку «Добавить» в открывающемся окне необходимо указать название, номер и дату прикрепления документа, количество поставленных и фактически оплаченных товаров и прикрепить сам документ (рис.1.1.13.).

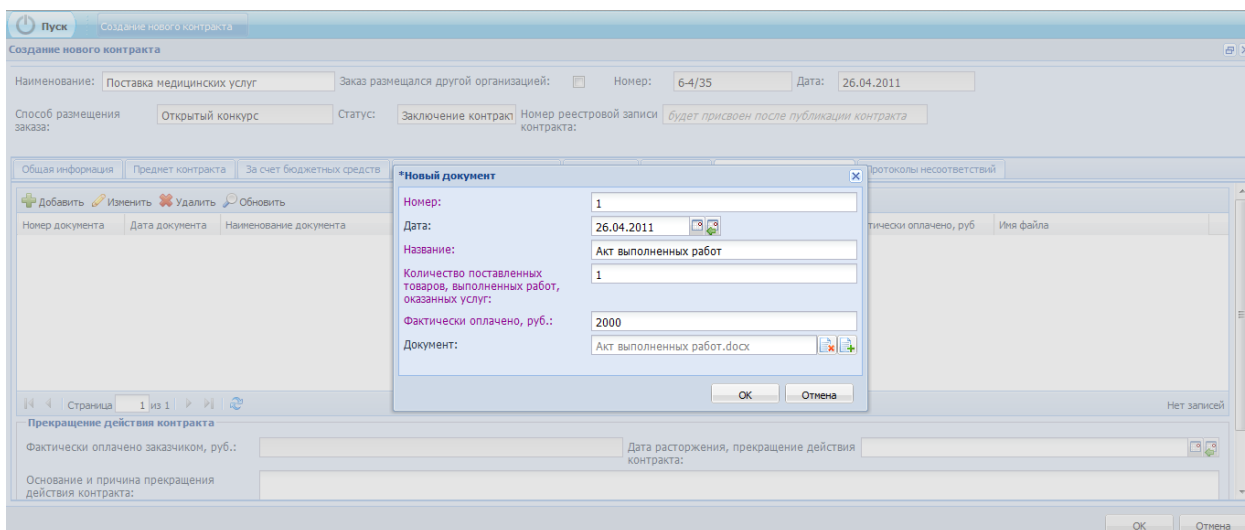


Рис.1.1.13. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Исполнение контракта».

Также в этой вкладке есть возможность указать основание и причину прекращения действия контракта и дату его расторжения. Сумма фактически оплаченных заказчиком товаров заполнится автоматически (рис.1.1.14.).

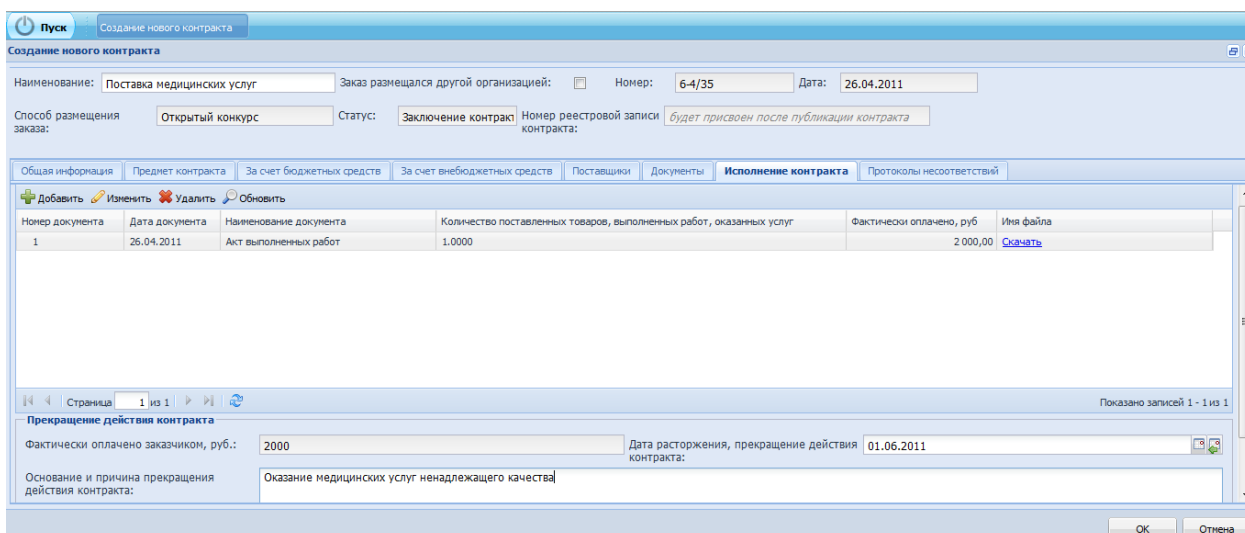


Рис.1.1.14. Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Вкладка «Исполнение контракта».

Заполнив все необходимые вкладки и нажав кнопку «OK» сведения о новом контракте отразятся в реестре контрактов (рис.1.1.15.).

Номер	Наименование	Заказчик	Номер реестровой записи	Дата	Статус	Проверка финансовым органом	Единст. пост.
6-4/35	Поставка медицинских услуг	Заказчик (1650000000/1650000000)		25.04.2011	Заключение контракта	Не проводится	Нет
6-3/33		УО1 (1636005359/163601001)		23.03.2011	Заключение контракта	Не проводится	Нет
6-1/3		УО1 (1636005359/163601001)		25.04.2011	Корректировка сведений	Проверка не проводилась	Да
6-2/32	Контракт 3	УО1 (1636005359/163601001)		25.04.2011	Согласование проекта в ДКМФ РТ	Проверка не проводилась	Да

Рис.1.1.15. Реестр сведений о контрактах.

Начальным статусом нового контракта будет статус «Заключение контракта».

1.2. СМЕНА СТАТУСОВ КОНТРАКТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ.

После того как новый контракт по результатам проведения торгов сформирован и подписан на бумажном носителе необходимо поменять его статус. Для этого на верхней панели нужно нажать кнопку «Действия» и выбрать команду «Смена статуса» (рис.1.2.1.).

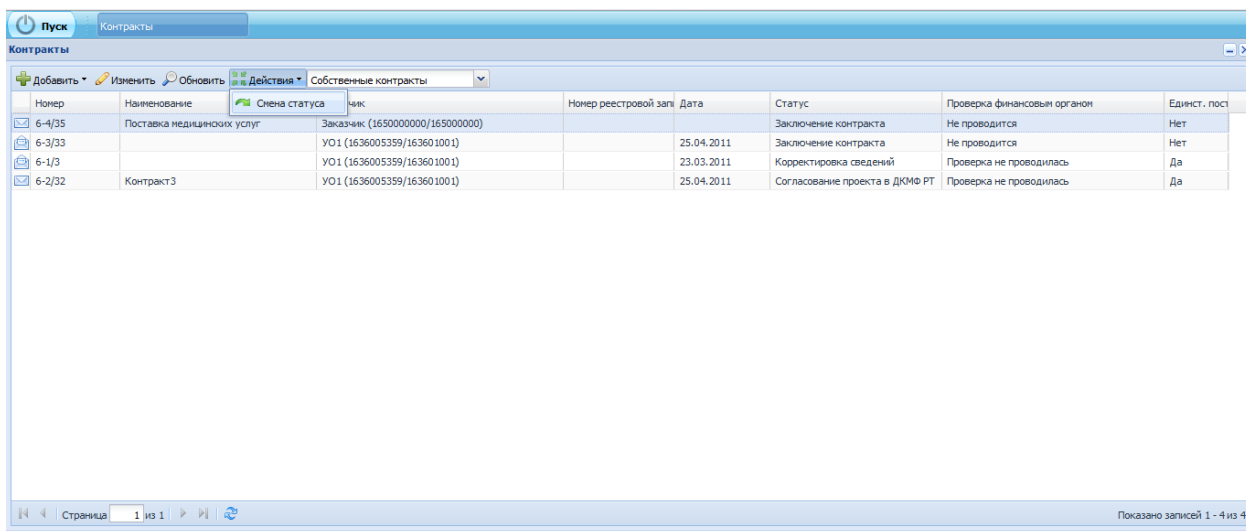


Рис.1.2.1. Смена статуса контракта по результатам проведения торгов.

В открывающемся окошке необходимо выбрать статус «Контракт заключен» (рис.1.2.2.).

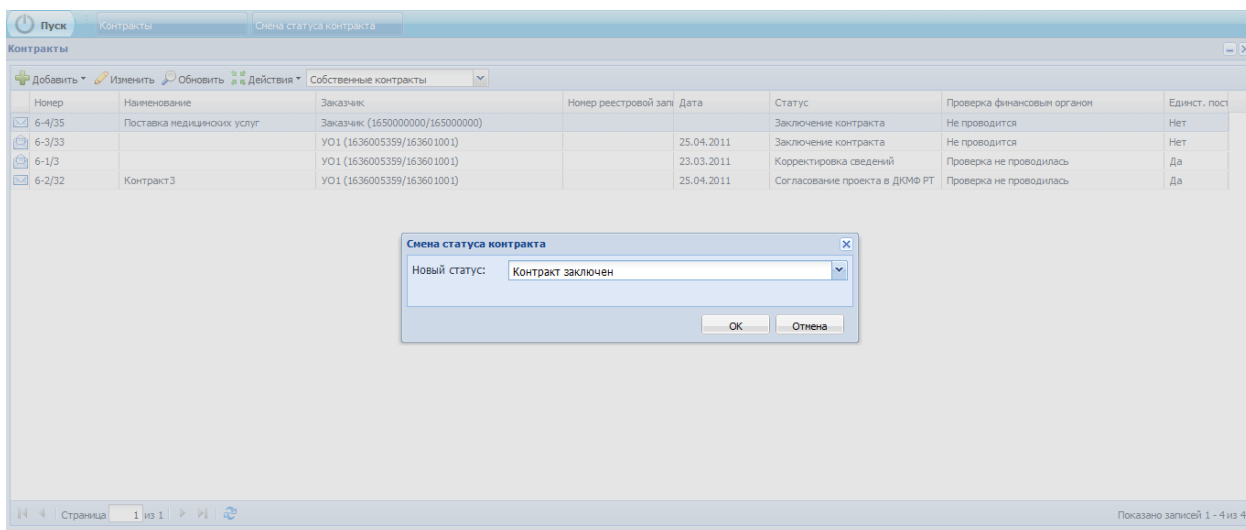
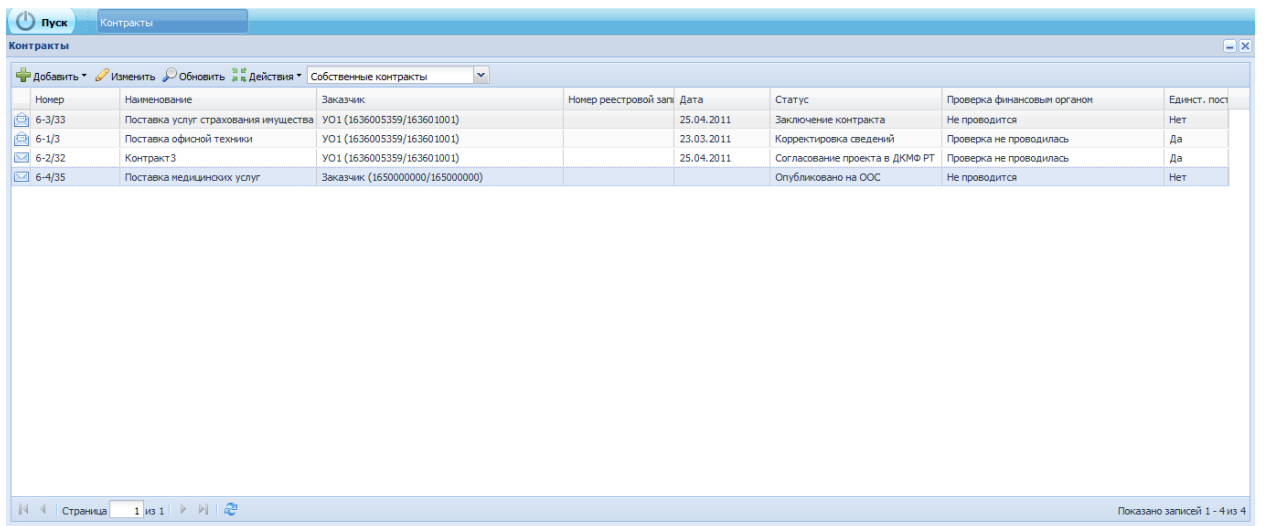


Рис.1.2.2. Смена статуса контракта по результатам проведения торгов на «Контракт заключен».

После выбора статуса, нажав кнопку «OK» сведения о контракте по результатам проведения торгов направляются в Уполномоченный орган на проверку.

Если проверка проходит успешно, УО присваивает контракту по результатам проведения торгов статус «Опубликовано на ООС» (рис.1.2.3.).



Номер	Наименование	Заказчик	Номер реестровой записи	Дата	Статус	Проверка финансовым органом	Единств. пост.
6-3/33	Поставка услуг страхования имущества	УО1 (1636005359/163601001)		25.04.2011	Заключение контракта	Не проводится	Нет
6-1/3	Поставка офисной техники	УО1 (1636005359/163601001)		23.03.2011	Корректировка сведений	Проверка не проводилась	Да
6-2/32	Контракт3	УО1 (1636005359/163601001)		25.04.2011	Согласование проекта в ДКМФ РТ	Проверка не проводилась	Да
6-4/35	Поставка медицинских услуг	Заказчик (1650000000/1650000000)			Опубликовано на ООС	Не проводится	Нет

Рис.1.2.3. Смена статуса контракта по результатам проведения торгов на «Опубликовано на ООС».

Таким образом, сведения о подписанном поставщиком и заказчиком контракте по результатам проведения торгов публикуются на ООС.

1.3. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНТРАКТЕ С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ

При выборе контракта с единственным поставщиком после нажатия кнопки «Добавить с единственным поставщиком» открывается форма создания сведений о новом контракте (рис.1.3.1.).

Во вкладке «Общая информация» необходимо заполнить наименование и дату заполнения сведений о контракте, источник финансирования контракта, наименование и уровень бюджета, вид внебюджетных средств, название документа, подтверждающего основание заключения контракта и срок исполнения контракта.

Статус, в котором находится контракт и его номер заполняются автоматически.

Цена контракта появится автоматически после заполнения вкладки «Предмет контракта».

Номер реестровой записи контракта необходимо заполнить после публикации контракта на ООС.

The screenshot shows a software interface for editing a contract. The window title is 'Редактирование контракта'. The main form is titled 'Общая информация' (General Information). It contains several fields and tabs. The 'Общая информация' tab is active, showing fields for: 'Дата заполнения документа:' (22.03.2011), 'Заказ не размещался на ООС:' (checked), 'Полное наименование заказчика (ИНН/КПП):' (Заказчик (1651111111/165222222)), 'Источник финансирования контракта:' (Федеральный бюджет), 'Уровень бюджета:' (01), 'Документ, подтверждающий основание заключения контракта:' (Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе), 'Срок исполнения:' (22.03.2011), and 'Цена контракта, руб.:' (8000,1). Other tabs include 'Предмет контракта', 'За счет бюджетных средств', 'За счет внебюджетных средств', 'Поставщики', 'Документы', 'Исполнение контракта', and 'Протоколы несоответствий'. The status is 'Формирование проек' and the number is '1-1/2'.

Рис.1.3.1. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «Общая информация».

Во вкладке «Предмет контракта» необходимо добавить товар, работу или услугу из «Справочника номенклатуры», на поставку которого заключается контракт и страну-производителя. Выбрав из списка наименование товара, код продукции по ОКДП заполнится автоматически.

Необходимо указать количество единиц продукции для поставки по контракту и цену за единицу. Сумма контракта рассчитается автоматически (рис.1.3.2.).

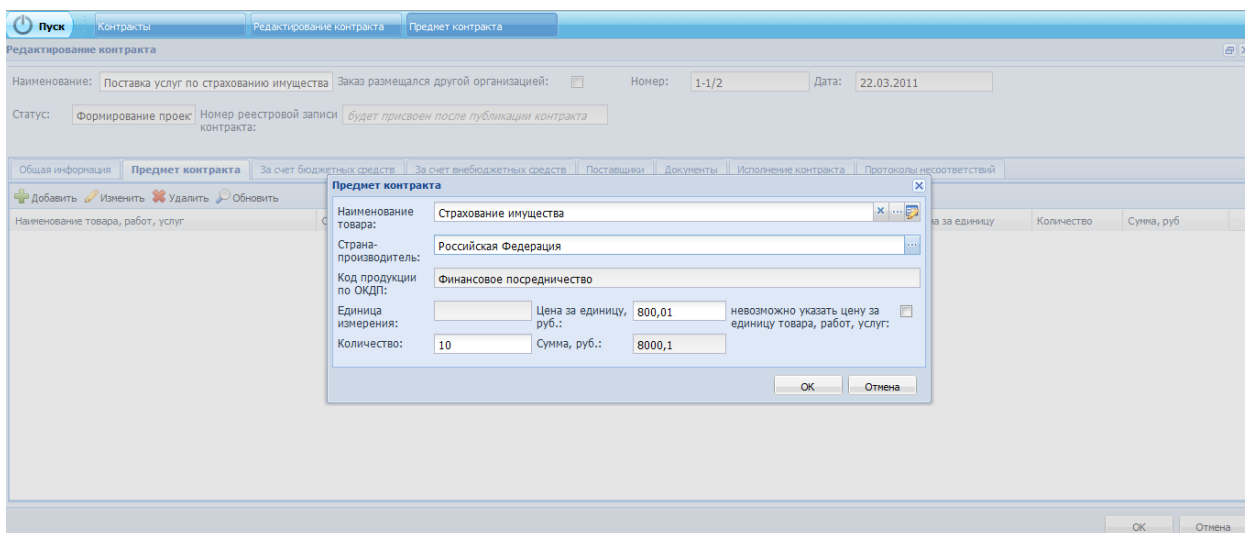


Рис.1.3.2. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «Предмет контракта».

После нажатия кнопки «OK» выбранный товар отразится во вкладке «Предмет контракта» (рис.1.3.3.).

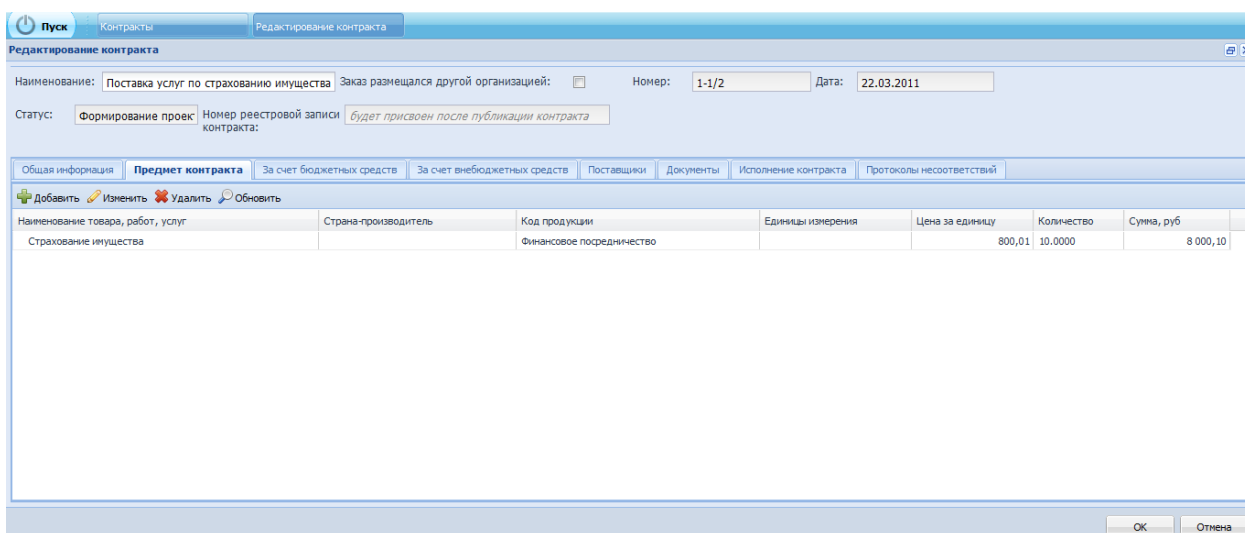


Рис.1.3.3. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «Предмет контракта».

Во вкладках «За счет бюджетных средств» и «За счет внебюджетных средств» отражается распределение суммы контракта в зависимости от источника финансирования (рис.1.3.4., 1.3.5.).

Нажав кнопку «Добавить» в открывающемся окне необходимо указать период финансирования и распределяемую за этот период сумму контракта, КБК (если за счет бюджетных средств) или КОСГУ (если за счет внебюджетных средств), также можно заполнить графу «Примечание».

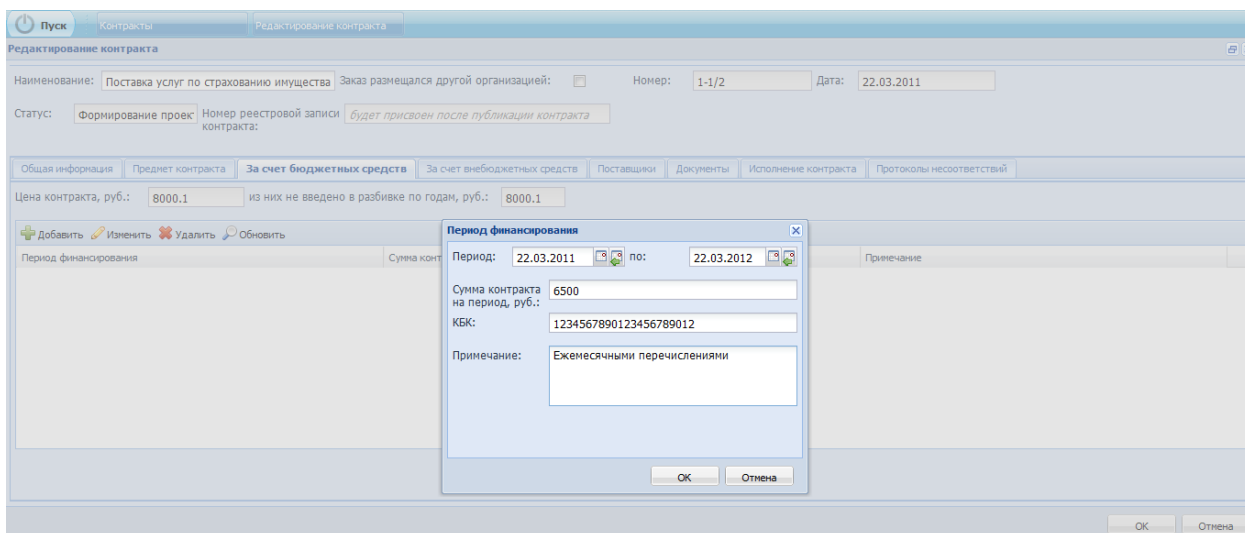


Рис.1.3.4. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «За счет бюджетных средств».

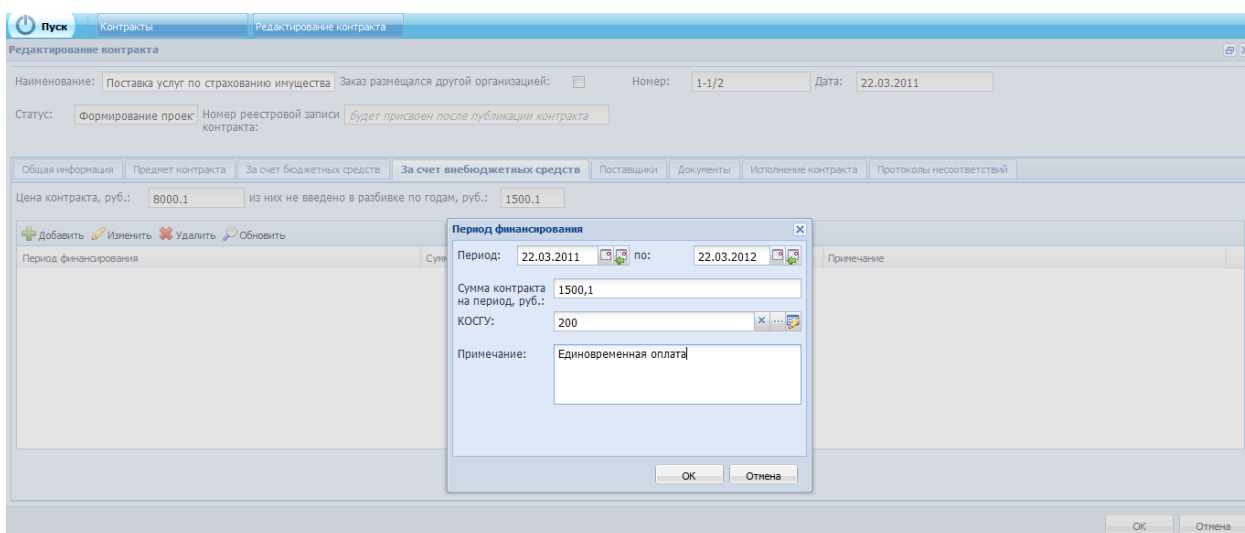


Рис.1.3.5. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «За счет внебюджетных средств».

В верхней части вкладок «За счет бюджетных средств» и «За счет внебюджетных средств» отражается цена контракта и сумма, доступная для дальнейшего распределения цены контракта по периодам.

Заполнив все необходимые данные, сведения о распределении средств по периодам исполнения контракта отразятся во вкладках «За счет бюджетных средств» (рис.1.3.6.) и «За счет внебюджетных средств» (рис.1.3.7.).

Наименование: Заказ размещался другой организацией: Номер: Дата:

Статус: Номер реестровой записи контракта:

Общая информация | Предмет контракта | **За счет бюджетных средств** | За счет внебюджетных средств | Поставщики | Документы | Исполнение контракта | Протоколы несоответствий

Цена контракта, руб.: из них не введено в разбивке по годам, руб.:

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Период финансирования	Сумма контракта на период, руб	Код бюджетной классификации	Примечание
22.03.2011 - 22.03.2012	6 500,00	1234567890123456789012	Ежемесячные перечисления

OK Отмена

Рис.1.3.6. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «За счет бюджетных средств».

Наименование: Заказ размещался другой организацией: Номер: Дата:

Статус: Номер реестровой записи контракта:

Общая информация | Предмет контракта | За счет бюджетных средств | **За счет внебюджетных средств** | Поставщики | Документы | Исполнение контракта | Протоколы несоответствий

Цена контракта, руб.: из них не введено в разбивке по годам, руб.:

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Период финансирования	Сумма контракта на период, руб	КОСГУ	Примечание
22.03.2011 - 22.03.2012	1 500,10	51	Единовременная оплата

OK Отмена

Рис.1.3.7. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «За счет внебюджетных средств».

Вкладка «Поставщики» предназначена для добавления информации о поставщике товаров, работ или услуг по контракту (рис.1.3.8.).

Нажав кнопку «Добавить» в открывающемся окне необходимо указать наименование, вид и организационно-правовую форму поставщика, ИНН и КПП организации, адрес места нахождения и почтовый адрес организации, электронную почту, факс, телефон и контактное лицо организации-поставщика.

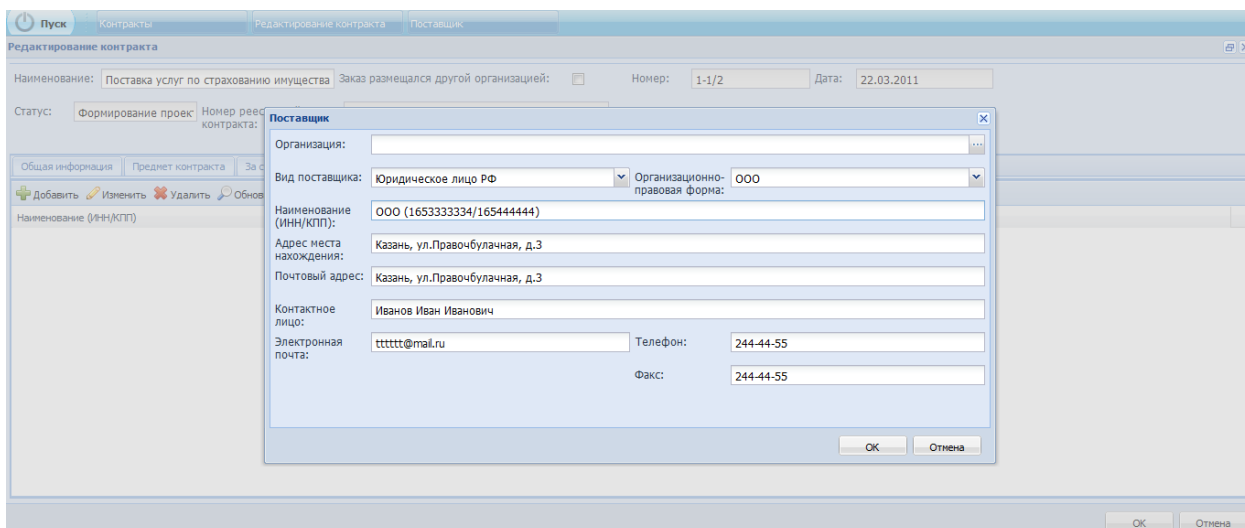


Рис.1.3.8. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком.. Вкладка «Поставщики».

После нажатия кнопки «ОК» вся внесенная о поставщике информация отразится во вкладке «Поставщики» (рис.1.3.9.).

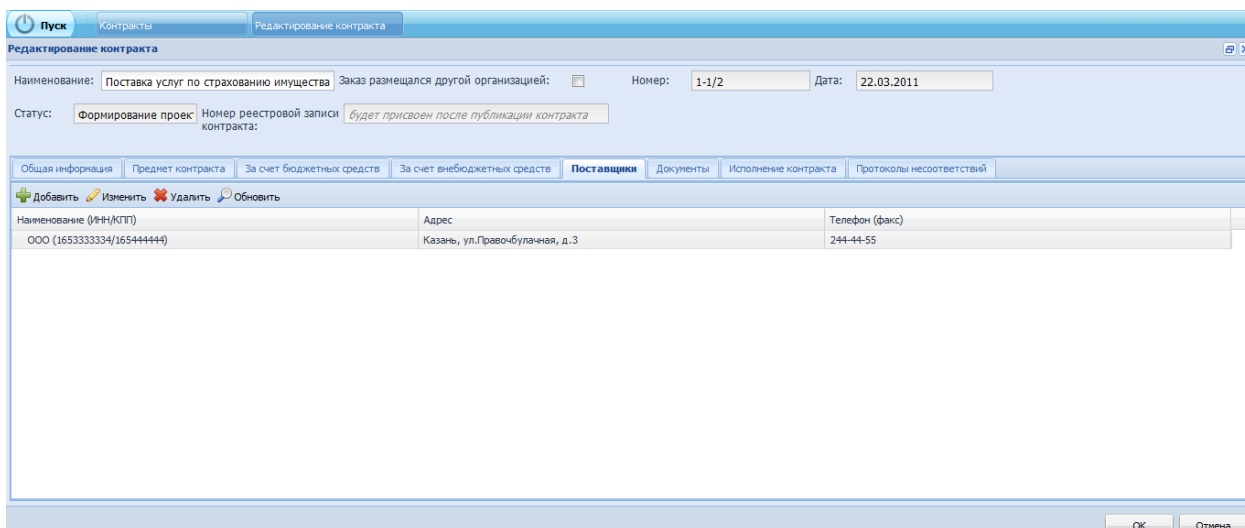


Рис.1.3.9. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «Поставщики».

Во вкладке «Документы» есть возможность прикрепить необходимые для заключения контракта документы. Нажав кнопку «Добавить» в открывающемся окне необходимо указать номер, название документа, дату и прикрепить сам документ (рис.1.3.10.).

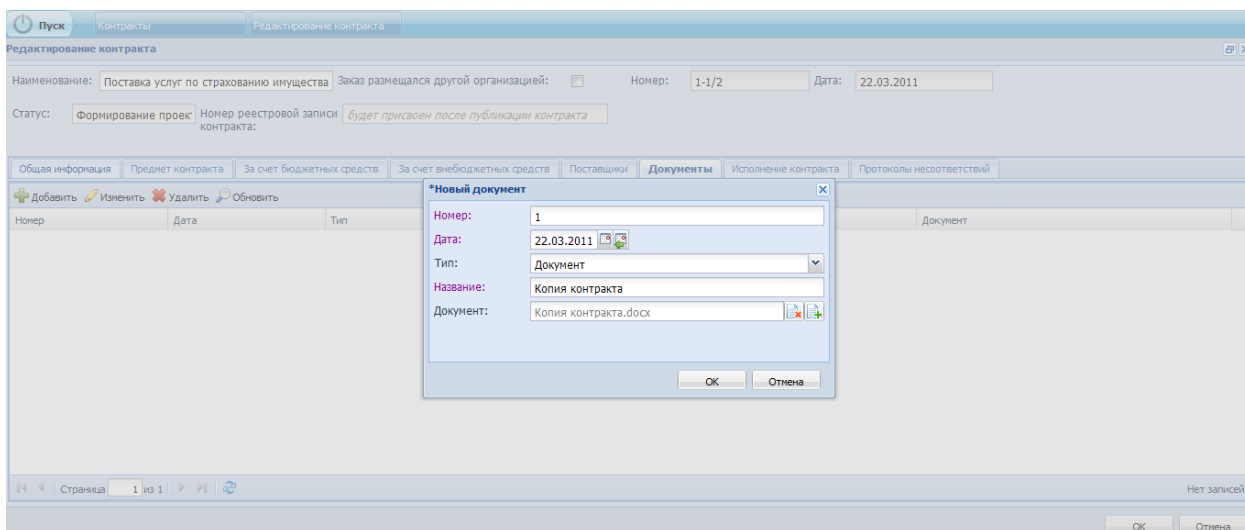


Рис.1.3.10. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «Документы».

После нажатия кнопки «OK» новый документ отразится во вкладке «Документы» (рис. 1.3.11.)

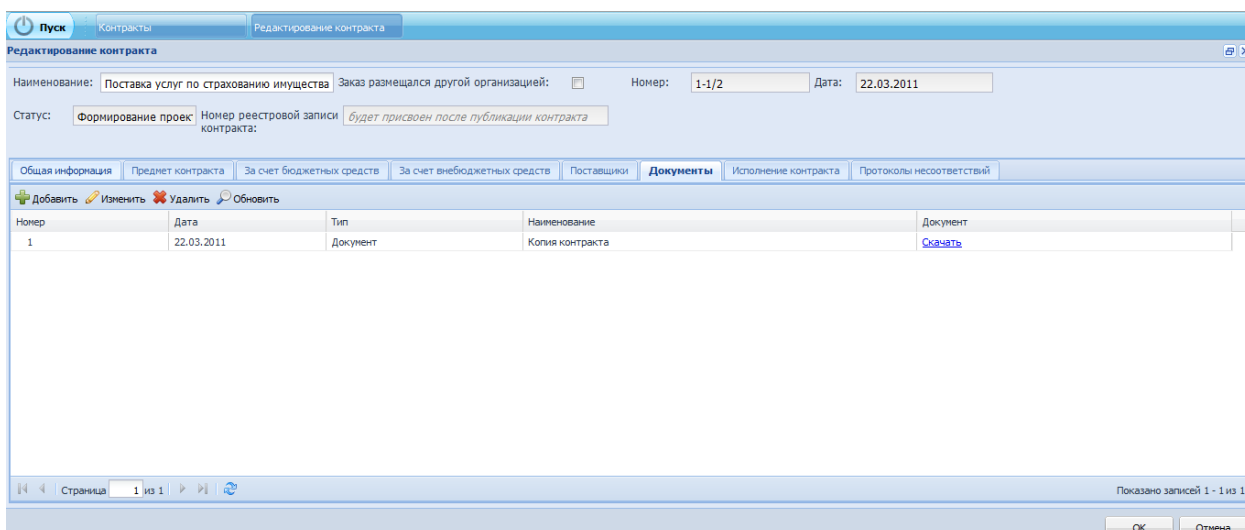


Рис.1.3.11. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «Документы».

Во вкладке «Исполнение контракта» есть возможность добавить документы по исполнению контракта, например акт выполненных работ, накладную на поставку товара и т.п.

Нажав кнопку «Добавить» в открывающемся окне необходимо указать название, номер и дату прикрепления документа, количество поставленных и фактически оплаченных товаров и прикрепить сам документ (рис.1.3.12.).

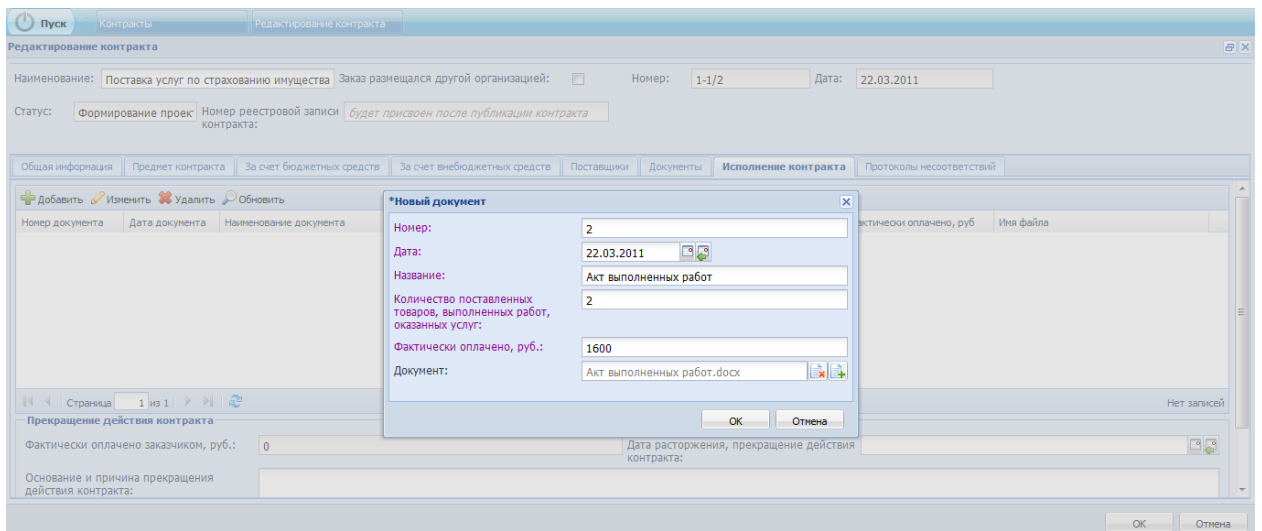


Рис.1.3.12. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «Исполнение контракта».

Также в этой вкладке есть возможность указать основание и причину прекращения действия контракта и дату его расторжения. Сумма фактически оплаченных заказчиком товаров заполнится автоматически (рис.1.3.13.).

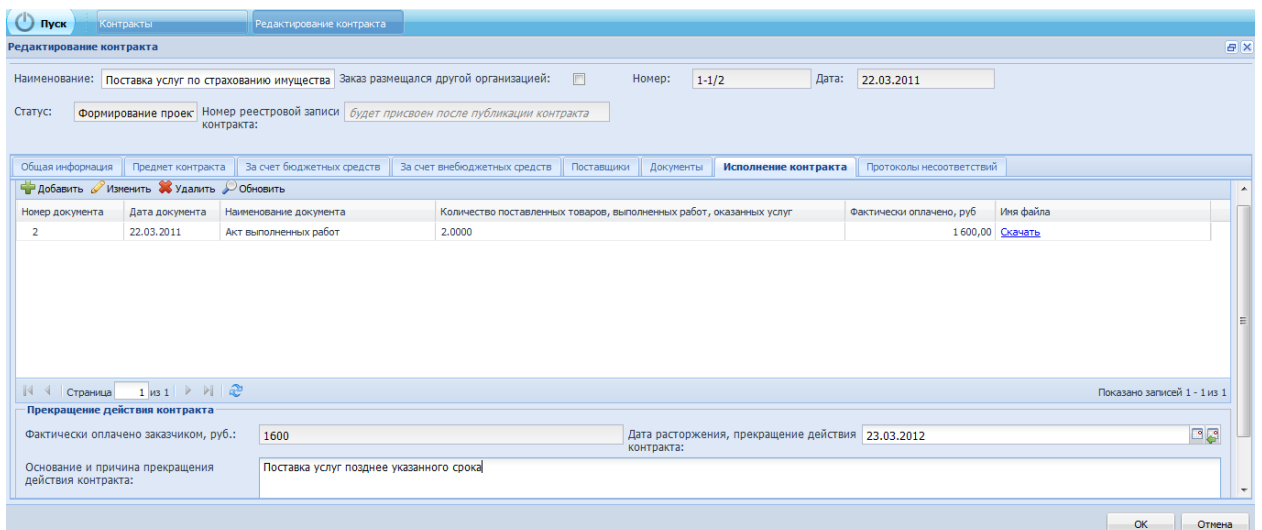


Рис.1.3.13. Форма создания сведений о контракте с единственным поставщиком. Вкладка «Исполнение контракта».

Заполнив все необходимые вкладки и нажав кнопку «ОК» сведения о новом контракте отразятся в реестре сведений о контрактах (рис.1.3.14.).

Номер	Наименование	Заказчик	Номер реестровой записи	Дата	Статус	Проверка финансовым органом	Единст. пост
1-2/31	Контракт2	Заказчик:111		25.04.2011	Согласование проекта в ДКМФ РТ	Проверка не проводилась	Да
1-3/34	Поставка автобусов	Заказчик:111		25.04.2011	Согласование проекта в ДКМФ РТ	На проверке	Да
1-1/2	Поставка услуг по страхованию имущества	Заказчик (1651111111/165222222)		22.03.2011	Формирование проекта	Проверка не проводилась	Да

Рис.1.3.14. Реестр сведений о контрактах.

Начальным статусом нового контракта с единственным поставщиком будет статус «Формирование проекта».

1.4. СМЕНА СТАТУСОВ КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ.

После того как контракт с единственным поставщиком сформирован необходимо отправить его на согласование в Уполномоченный орган. Для этого нажав кнопку «Действия» нужно выбрать команду «Смена статуса» (рис.1.4.1.).

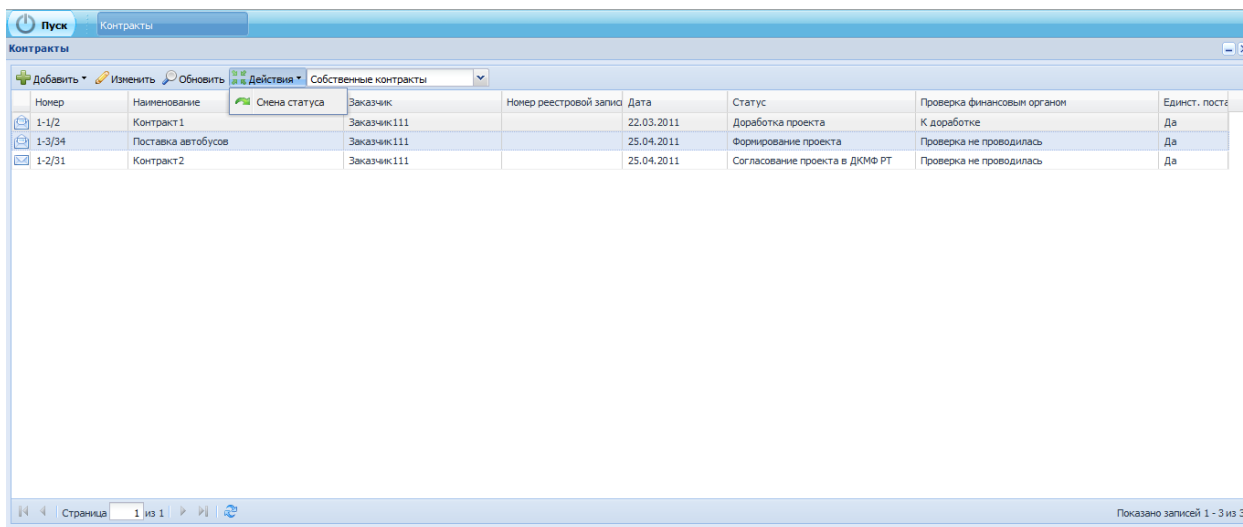


Рис.1.4.1. Реестр сведений о контрактах. Смена статуса.

В открывающемся окне необходимо выбрать статус «Согласование проекта в УО» и нажать кнопку «ОК» (рис.1.4.2.).

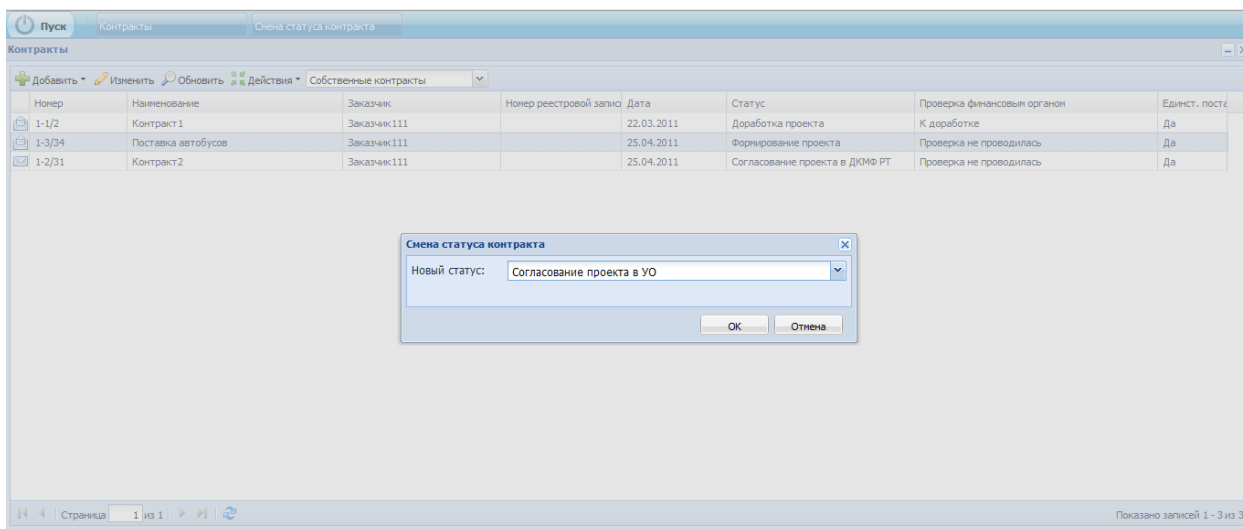


Рис.1.4.2. Смена статуса контракта с единственным поставщиком на «Согласование проекта в УО».

Смена статуса контракта сразу же отразится в реестре сведений о контрактах (рис.1.4.3.).

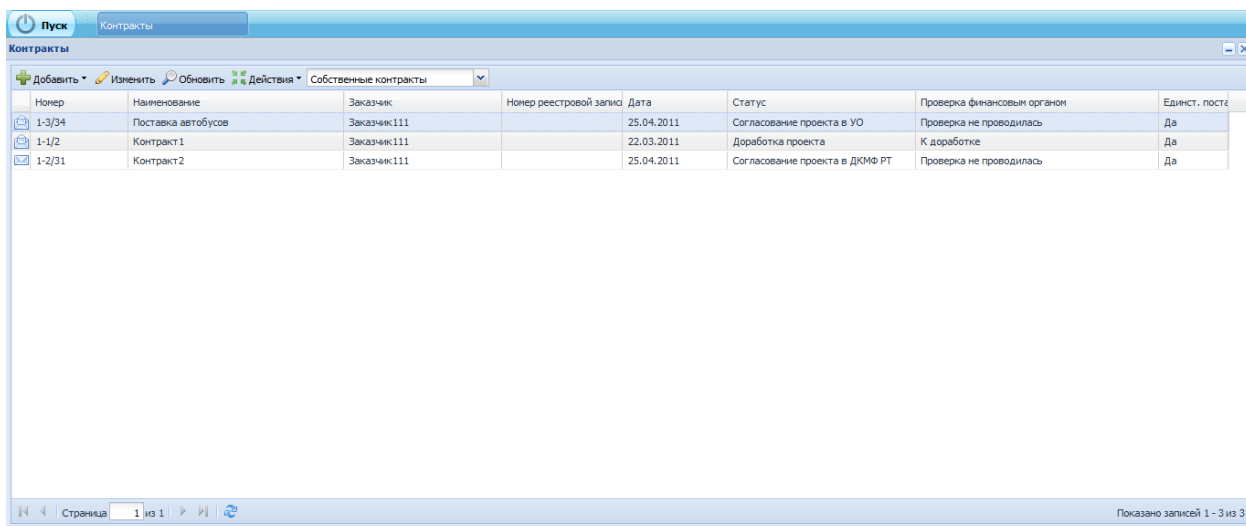


Рис.1.4.3. Реестр сведений о контрактах. Смена статуса контракта на «Согласование проекта в УО».

У Уполномоченного органа все направленные на проверку контракты отражаются в папке «Контракты» в главном меню.

При нажатии на папку «Контракты» открывается реестр сведений о контрактах.

Для того чтобы просмотреть сведения о подведомственных контрактах, УО должен выбрать на верхней панели тип контрактов «Контракты подведомственные» (рис.1.4.4.).

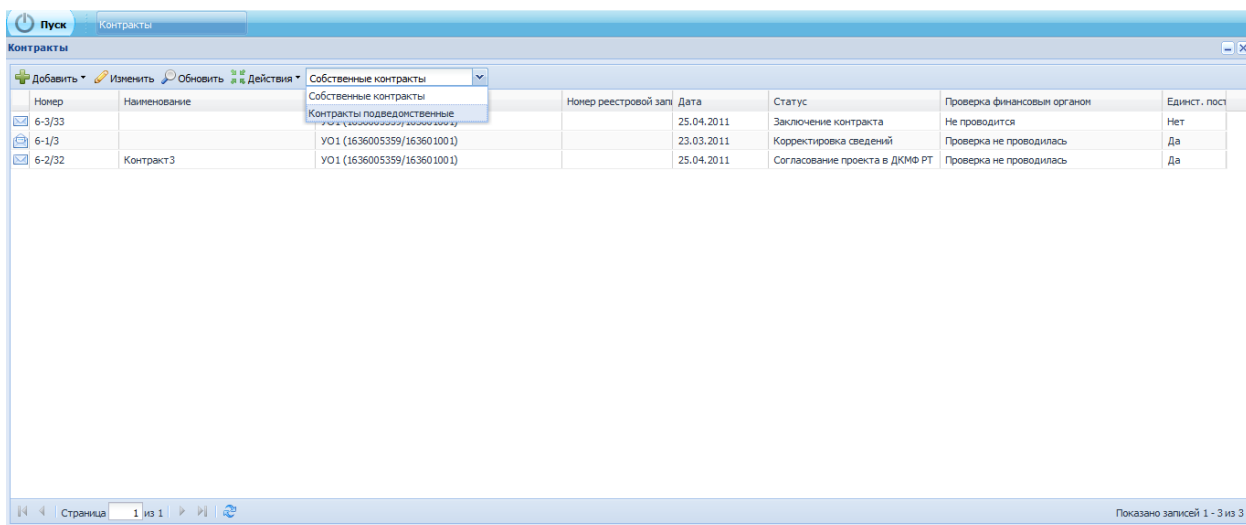


Рис.1.4.4. Выбор УО подведомственных контрактов из реестра сведений о контрактах.

В реестре подведомственных контрактов отражаются контракты направленные заказчиками на проверку (рис.1.4.5.).

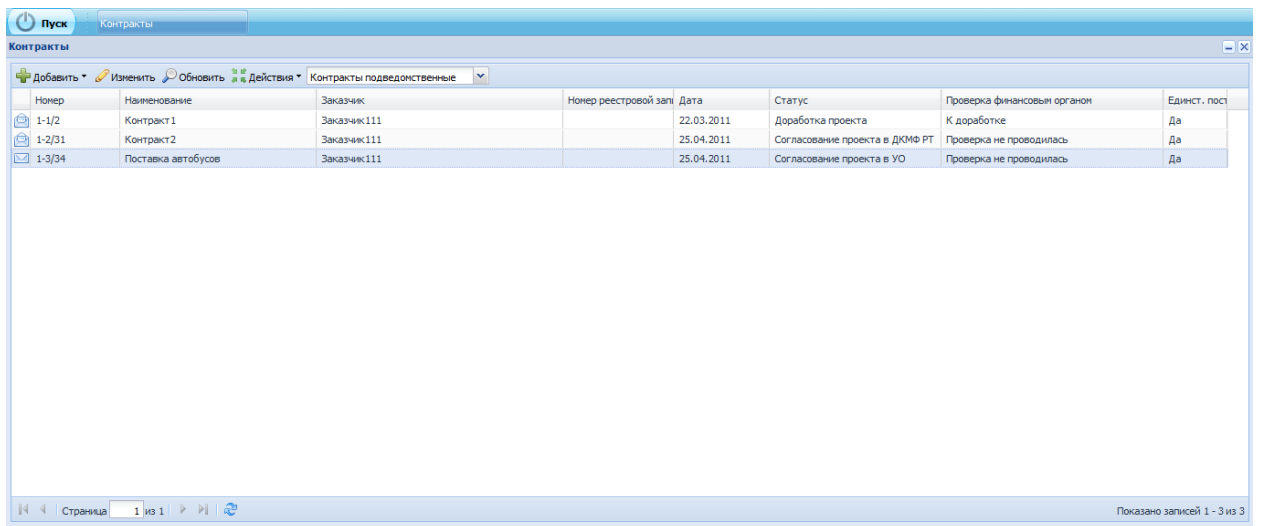


Рис. 1.4.5. Реестр подведомственных контрактов.

Уполномоченный орган отправляет контракт на согласование в ФО, присваивая контракту статус «Согласование проекта в ДКМФ РТ» (рис.1.4.6.).

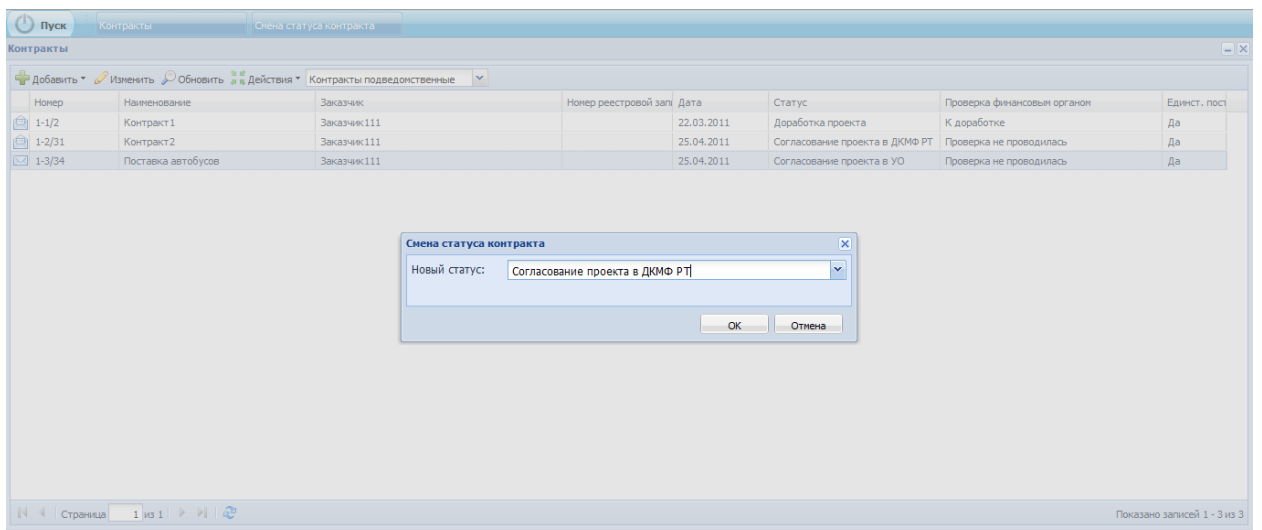


Рис.1.4.6. Смена статуса контракта с единственным поставщиком на «Согласование проекта в ДКМФ РТ».

У Финансового органа все направленные на проверку контракты отражаются в папке «Контракты» в главном меню.

При нажатии на папку «Контракты» открывается реестр сведений о контрактах (рис.1.4.7.).

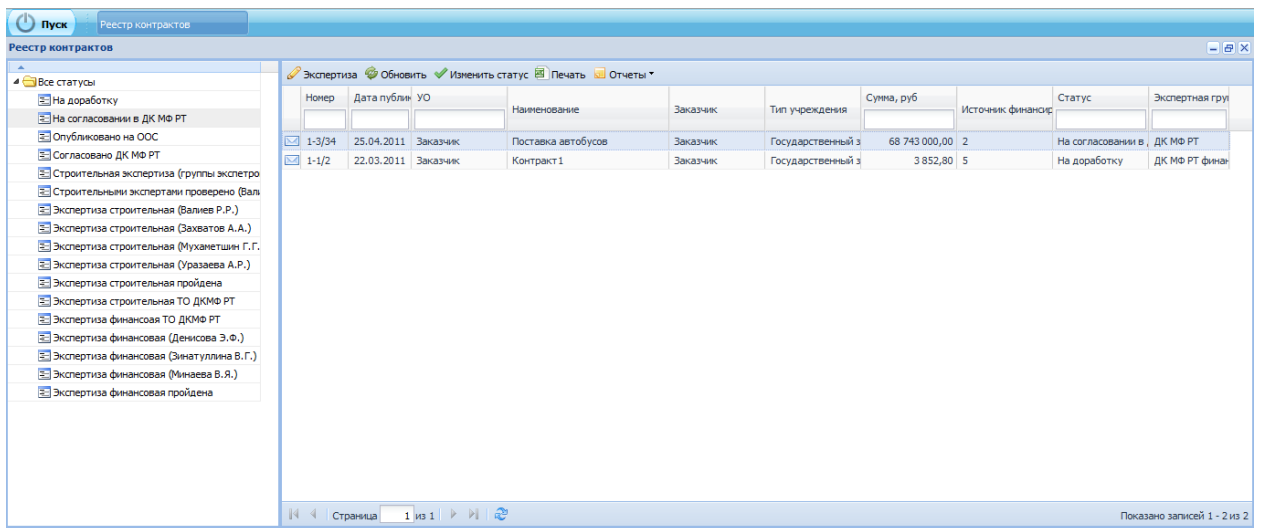


Рис.1.4.7. Реестр сведений о контрактах.

Финансовому органу необходимо отправить контракт на финансовую экспертизу. Нужно нажать на кнопку «Изменить статус» и во всплывающем окне выбрать статус «Экспертиза финансовая».

При выборе статуса «Экспертиза финансовая», выпадает список возможных экспертных групп ФО. Необходимо выбрать нужную группу и нажать кнопку «Выбрать статус». Таким образом, контракт направится на экспертизу выбранной финансовой группе (рис. 1.4.8.).

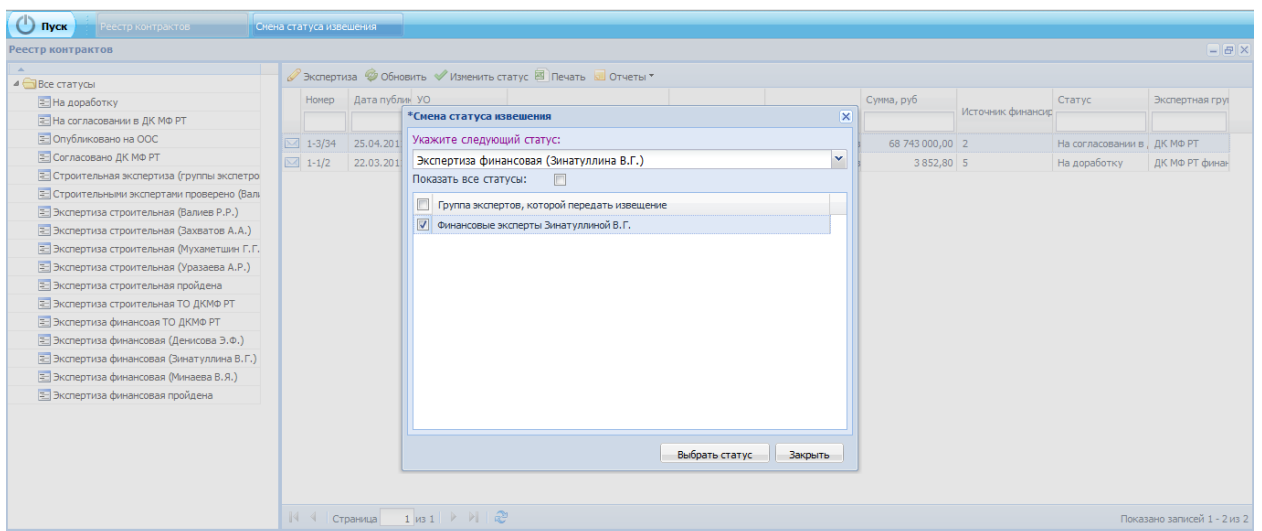


Рис. 1.4.8. Смена статуса контракта с единственным поставщиком на «Экспертиза финансовая».

Если финансовая экспертиза прошла успешно контракту присваивается статус «Экспертиза финансовая пройдена» (рис. 1.4.9.).

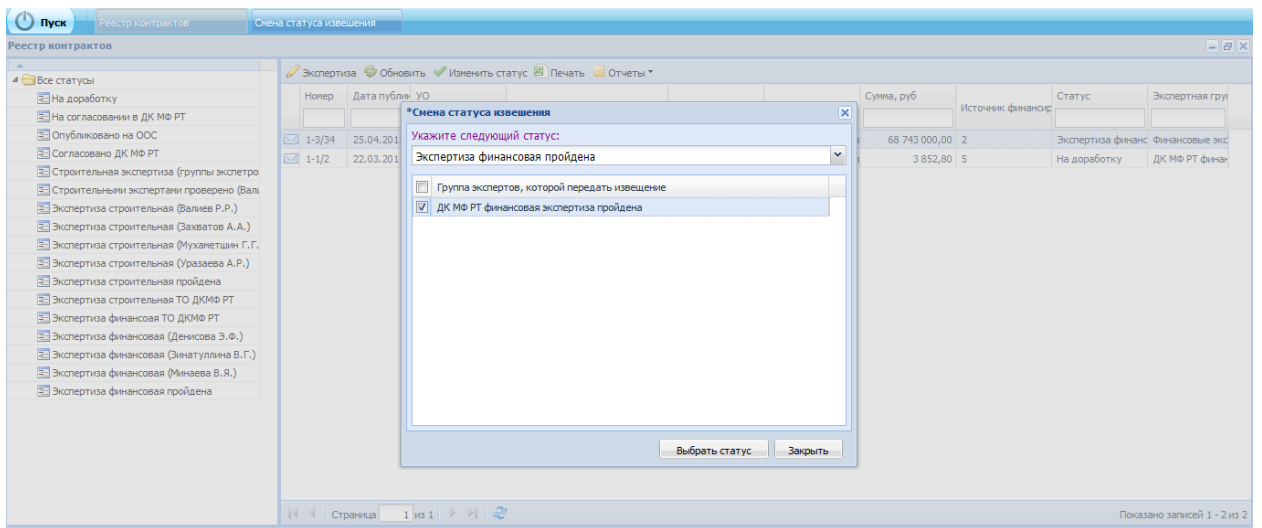


Рис.1.4.9. Смена статуса контракта с единственным поставщиком на «Экспертиза финансовая пройдена».

Если предмет контракта относится к строительной сфере, то контракт необходимо направить на строительную экспертизу.

При выборе статуса «Экспертиза строительная», выпадает список возможных экспертных групп ФО. Необходимо выбрать нужную группу и нажать кнопку «Выбрать статус». Таким образом, контракт направится на экспертизу выбранной финансовой группе (рис.1.4.10.).

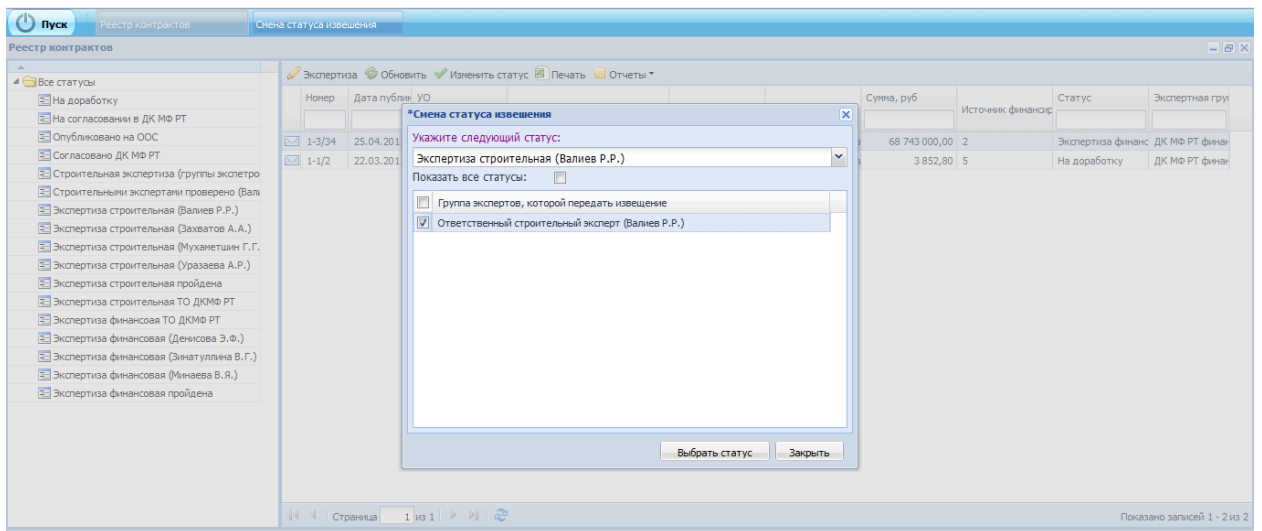


Рис.1.4.10. Смена статуса контракта с единственным поставщиком на «Экспертиза строительная».

На каждом из этапов проверки, в случае несоответствия требованиям или лимитам, контракт может быть возвращен на доработку УО (рис.1.4.11.).

Номер	дата публик.	УО	Наименование	Заказчик	Тип учреждения	Сумма, руб.	Источник финанс.	Статус	Экспертная группа
1-3/34	25.04.2011	Заказчик	Поставка автобусов	Заказчик	Государственный з	68 743 000,00	2	Согласовано ДК МФ	Подписание ЭЦП
1-1/2	22.03.2011	Заказчик	Контракт1	Заказчик	Государственный з	3 852,80	5	На доработку	ДК МФ РТ финан

Рис.1.4.11. Отправка контракта с единственным поставщиком на доработку.

Если все экспертизы проходят успешно, ФО присваивает контракту статус «Заключение контракта» и направляет сведения о контракте заказчику.

В этом статусе заказчик заключает контракт с поставщиком на бумажном носителе и меняет статус контракта на «Контракт заключен».

УО проверяет сведения в контракте и присваивает контракту статус «Опубликовано на ООС».

Сведения о подписанном поставщиком и заказчиком контракте публикуются на ООС.