

АО "Структурные Технологии"

Конфигурируемая платформа для автоматизации
регламентированных процессов «Печора»
Руководство пользователя для роли «ОПК»

Листов 71

г. Москва

2026

1. НАЗНАЧЕНИЕ И СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА.....	3
1.1. Цель документа	3
1.2. Целевая аудитория	3
1.3. Структура документа и как им пользоваться	3
1.4. Краткий обзор системы «Печора»	4
2. БЫСТРЫЙ СТАРТ.....	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
3.1. Основные понятия системы	6
3.2. Специфичные термины для роли ОПК.....	6
3.3. Сокращения и аббревиатуры.....	7
4. НАЧАЛО РАБОТЫ.....	8
4.1. Требования к рабочему месту и получение доступа	8
4.2. Первый вход в систему	8
4.3. Знакомство с интерфейсом.....	9
4.4. Безопасность, пароли и ответственность	10
5. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ СИСТЕМЫ	12
5.1. Рабочий стол	12
5.2. Основное (боковое) меню	18
6. КЛЮЧЕВЫЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ ДЛЯ РОЛИ ОПК.....	23
6.1. Процесс «Подготовка и отправка Предложения ГИ»	23
6.1.1. Получение и взятие в работу задачи по «Запросу цены от ЗОВУ»	23
6.1.2. Экспорт шаблона РКМ.....	27
6.1.3. Редактирование шаблона РКМ на рабочем месте ОПК.....	29
6.1.4. Импорт заполненного РКМ в контур ОПК. Формато-логический контроль.....	29
6.1.5. Проверка РКМ в контуре ОПК.....	33
6.1.6. Экспорт готового РКМ для передачи в контур МО	36
6.1.7. Импорт РКМ и подготовка вложений	37
6.1.8. Формирование и отправка «Предложения ГИ» в ВП.....	45
6.1.9. Универсальная модель (Модель У).....	52
6.2. Процесс «Работа с Заключением ВП»	52
6.2.1. Регистрация входящего документа «Заключение ВП»	52
6.2.2. Назначение исполнителя для обработки «Заключения ВП»	53
6.2.3. Работа исполнителя с «Заключением ВП» и отправка в ДАГК.....	54
6.2.4. Добавление протоколов Ф1, Ф2.....	57
6.3. Работа исполнителя с Заключением ДАГК	58
7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ	59
7.1. Работа с данными: комментарии и примечания	59
7.2. Функции проверки РКМ.....	59
7.3. Инструменты редактирования при импорте.....	60
7.4. Отчетность и аналитика: экспорт и печать	61
7.5. Поиск и фильтрация в реестре	62
7.6. Ручной ввод формул, изменение значений, добавление вложений к формам РКМ	63
8. РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ПРОБЛЕМ	65
8.1. Проблемы при входе в систему и с паролем	65
8.2. Проблемы с документами и данными	65
8.3. Ошибки при выполнении операций	66
8.4. Технические проблемы	68
8.5. Контакты для получения помощи	68
9. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И СООТВЕТСТВИЯ.....	69

1. НАЗНАЧЕНИЕ И СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

1.1. Цель документа

Настоящее руководство пользователя описывает порядок работы сотрудника предприятия Оборонно-промышленного комплекса (ОПК) в конфигурируемой платформе для автоматизации регламентированных процессов «Печора» (далее - система «Печора») в роли Головного исполнителя (ГИ). Основная цель документа - обеспечить эффективное и корректное использование системы для полного цикла работ: от получения запроса цены от ЗОВУ до подготовки, проверки, согласования и отправки расчётно-калькуляционных материалов (РКМ) и сопроводительных документов.

1.2. Целевая аудитория

Документ предназначен для:

- 1) Функциональных пользователей ОПК, ответственных за формирование, проверку, импорт/экспорт и отправку РКМ;
- 2) Новых сотрудников, проходящих обучение и вводный инструктаж по работе в системе;
- 3) Руководителей подразделений для контроля процессов и понимания бизнес-процессов;

1.3. Структура документа и как им пользоваться

Руководство построено по принципу «от общего к частному» и «по процессам»:

- 1) Разделы 1-4 дают общее представление о системе, терминах, требованиях и интерфейсе;
- 2) Раздел 2 «Быстрый старт» содержит краткий алгоритм для выполнения первой сквозной задачи;
- 3) Раздел 6 «Ключевые бизнес-процессы» является основным. Он содержит детальные, пошаговые инструкции с нумерацией шагов, скриншотами и пояснениями для выполнения всех рабочих операций. Процессы разбиты на логические этапы;
- 4) Разделы 7-9 описывают дополнительные возможности, решение проблем и справочную информацию.

Рекомендация по использованию:

- 1) Новым пользователям: начните с раздела 2, затем изучите раздел 4 и выберите нужный процесс в разделе 6;
- 2) Для решения конкретной задачи: используйте оглавление для перехода к нужному подразделу в разделе 6;
- 3) Для справки: используйте разделы 3 (термины), 7 (особые возможности) и 8 (решение проблем).

1.4. Краткий обзор системы «Печора»

Система «Печора» — это единая информационная среда для формирования, проверки, согласования и хранения расчётно-калькуляционных материалов (РКМ), обосновывающих цену продукции ОПК для нужд Министерства обороны России в рамках ГОЗ. Приоритетным каналом подачи РКМ является ПО РКМ.

Для роли ОПК система обеспечивает:

- 1) Получение входящих «Запросов цены» от ЗОВУ;
- 2) Выгрузку шаблонов РКМ в формате XLS;
- 3) Загрузку готовых РКМ и обосновывающих документов;
- 4) Формирование и согласование «Предложения ГИ»;
- 5) Отправку документов в Военное представительство (ВП);
- 6) Получение и обработку «Заключения ВП»;
- 7) Подготовку и отправку итогового пакета в Департамент аудита госконтрактов (ДАГК).

Система автоматизирует сквозной процесс, обеспечивая прозрачность, контроль сроков, снижение арифметических и логических ошибок в расчётах, а также разделение данных между участниками (слои ОПК, ВП, ДАГК).

2. БЫСТРЫЙ СТАРТ

Этот раздел поможет вам выполнить вашу первую сквозную задачу - обработать запрос цены от ЗОВУ и подготовить «Предложение ГИ». Пошаговый алгоритм представлен в таблице 1. Подробное описание каждого шага с картинками и пояснениями смотрите в соответствующем подразделе.

Таблица 1. Алгоритм быстрого старта: полный цикл подготовки Предложения ГИ

Шаг	Действие	Подробности в разделе
1	Вход в систему под учётной записью	4.2
2	Взятие в работу задачи «Запрос цены от ЗОВУ» в разделе «Мои задачи/Назначенные»	6.1.1
3	Экспорт шаблона РКМ: в разделе «РКМ» нажмите «Экспорт в файл» → «Экспорт шаблона (XLSX)». Сохраните файл на носитель	6.1.2
4	Импорт РКМ. Нажмите «Импорт», загрузите файл, пройдите 5 шагов проверки, сохраните. Добавьте обосновывающие документы во вкладку «Вложение»	6.1.3
5	Формирование Предложения ГИ: в задаче «В работе» откройте «Предложение ГИ», прикрепите РКМ, заполните реквизиты и письмо	6.1.4
6	Согласование и отправка: назначьте согласующих через «Лист согласования», отправьте на согласование и утверждение. После утверждения система отправит документ в ВП	6.1.4

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном разделе приведены определения ключевых понятий и расшифровки сокращений, используемых в системе «Печора» и в настоящем руководстве. Информация систематизирована в таблицах для удобства поиска и однозначного понимания материала.

3.1. Основные понятия системы

В таблице 2 приведены общие термины, используемые во всех ролях системы «Печора».

Таблица 2. Основные понятия системы

Термин	Определение
Система «Печора»	Автоматизированная система для формирования и согласования расчётно-калькуляционных материалов в интересах Министерства обороны. Основной рабочий инструмент, описанный в данном руководстве
РКМ (Расчётно-калькуляционные материалы)	Комплексный пакет документов (смет, форм, обоснований), предоставляемый предприятием ОПК и детально обосновывающий расчётную цену единицы продукции
Слой данных	Набор полей и расчётов в РКМ, доступный для просмотра или редактирования определённой роли (например, слой ОПК, слой ВП)
НСИ (Нормативно-справочная информация)	Централизованные справочники системы (продукция, контрагенты, единицы измерения и пр.), обеспечивающие единообразие данных

3.2. Специфичные термины для роли ОПК

В таблице 3 собраны термины, которые чаще всего используются сотрудниками Управления заказов вооружения в рамках их задач.

Таблица 3. Специфичные термины для роли ОПК

Термин	Определение
Запрос цены (Запрос на определение прогнозной цены)	Исходный документ, инициирующий весь процесс расчёта. Поступает от ЗОВУ. Создаёт задачу для ОПК
Предложение GI	Основной исходящий документ, формируемый ОПК. Содержит согласованный комплект РКМ, итоговую расчётную цену и направляется в ВП, а затем в ДАГК
Заключение ВП	Входящий документ от Военного представительства, содержащий результаты проверки и согласования РКМ. Может содержать замечания (примечания)
Заключение ДАГК	Входящий документ от Департамента аудита госконтрактов, содержащий результаты финальной проверки и согласования РКМ

Комментарий	Внутренние служебные пометки предприятия ОПК. Добавляются на слое ОПК. Видны только сотрудникам самого предприятия и не передаются другим участникам процесса (ВП, ДАГК)
Примечание	Официальные пояснения, замечания или причины корректировок, внесённые Военным представительством (ВП) или Департаментом аудита госконтрактов (ДАГК) на этапах проверки. Данная информация видна всем участникам процесса, начиная с этапа её внесения. К примечаниям могут быть прикреплены файлы-обоснования

3.3. Сокращения и аббревиатуры

Для экономии места в тексте используются сокращения, приведённые в Таблице 4.

Таблица 4. Сокращения и аббревиатуры

Сокращение	Расшифровка
ЗОВУ	Управление заказов вооружения
ОПК	Оборонно-промышленный комплекс
ГИ	Главной исполнитель
ВП	Военное представительство
ДАГК	Департамент аудита государственных контрактов Минобороны России
ГОЗ	Государственный оборонный заказ
АС	Автоматизированная система
ОД	Оригинал документа
РКМ	Расчётно-калькуляционные материалы
НСИ	Нормативно-справочная информация
НИР / ОКР	Научно-исследовательская работа / Опытно-конструкторская работа
ТЗ	Техническое задание

4. НАЧАЛО РАБОТЫ

4.1. Требования к рабочему месту и получение доступа

Для стабильной и безопасной работы в системе «Печора» в роли ОПК необходимо обеспечить следующие условия:

1) Технические требования:

- Компьютер или ноутбук с операционной системой не ниже Windows 10;
- Стабильное подключение к сети Интернет или к защищённой ведомственной сети;
- Установленный современный браузер. Рекомендуется Google Chrome или Mozilla Firefox последней стабильной версии. Internet Explorer не поддерживается;

2) Организационные требования:

- Самостоятельная регистрация невозможна. Логин и временный пароль для каждой учётной записи создаются администратором системы по официальному запросу от руководства вашего предприятия.
 - Запрос на создание учётной записи должен содержать ФИО, должность, подразделение и обоснование необходимости доступа.

4.2. Первый вход в систему

Процедура входа (основные действия с документами):

- 1) Запустите браузер и перейдите по адресу, предоставленному администратором.
- 2) Проверьте адресную строку. После IP-адреса должен быть указан путь /portal. Например: <https://10.10.10.10/portal>.
- 3) На открывшейся странице входа в систему введите выданные вам логин и пароль (см. Рисунок 1). Обратите внимание на раскладку клавиатуры и режим Caps Lock;
- 4) Нажмите кнопку «**Войти**».

Добро пожаловать!

☐ Запомнить
 [Забыли пароль?](#)

Рисунок 1 - Страница входа в систему

Восстановление пароля:

Если вы забыли пароль, нажмите на ссылку **«Забыли пароль?»** на странице входа. Инструкция по восстановлению будет отправлена на электронную почту, привязанную к учётной записи. Если почта не привязана или восстановление не работает, обратитесь к администратору системы.

4.3. Знакомство с интерфейсом

После успешной аутентификации откроется **Рабочий стол** - центральная стартовая страница системы. Основные элементы интерфейса показаны на Рисунке 2 и описаны ниже.

The screenshot shows the main interface of the system. The left sidebar contains a menu with items: Входящие, Исходящие, Мои задачи (23), Процедура, РКМ, Объекты закупки, Журналы цен, and НСИ. The main area displays a table of documents. The top right corner shows a status bar with 'Статус: Назначено' and a count of 4. The bottom left corner shows a version number '1.14.8.1424-180326-12.55'. The bottom right corner shows a pagination control with 'Показать по 10'.

ID	Наименование документа	Реквизиты	Тип документа	Отправитель	Сроки	В ответ на
17-26-1399	Предложение GI на перевод в ФЦ	#03-26-0776 11.03.2026	Предложение GI	GI	Отвечить до 21.03.2026	Заключение ДАГК #03-26-0933, 11.03.2026
17-26-1203	Предложение GI	#02-26-0742 25.02.2026	Предложение GI	GI	Отвечить до 07.03.2026	Заключение ДАГК #02-26-0893, 23.02.2026
17-26-955	Предложение GI	#02-26-0694 11.02.2026	Предложение GI	GI	Отвечить до 21.02.2026	Заключение ДАГК #02-26-0784, 11.02.2026
17-26-919	Предложение GI	#02-26-0684 10.02.2026	Предложение GI	GI	Отвечить до 13.02.2026	Заключение ДАГК #02-26-0730, 03.02.2026
17-26-895	Предложение GI	-	Предложение GI	GI	Отвечить до 07.02.2026	Заключение ДАГК #01-26-0693, 28.01.2026
109-26-27	Предложение GI	#01-26-0580 26.01.2026	Предложение GI		Отвечить до 05.02.2026	Заключение ДАГК #01-26-0673, 26.01.2026

Рисунок 2 - Главный интерфейс системы (Рабочий стол)

- 1) Центральная (рабочая) область.
- 2) Нижняя панель (левый угол):
 - Имя пользователя;
 - Настройки профиля;
 - Уведомления;
 - Поддержка;
 - Выход из системы.
- 3) Основное (боковое) меню.
- 4) Кнопка «**Фильтр**» и примененные условия фильтра.
- 5) Оперативные кнопки:
 - Полноэкранный режим;
 - Экспорт в файл;
 - Настройки реестра.
- 6) Элементы управления пагинацией.
- 7) Селектор количества строк.
- 8) Индикатор версии системы.

Подробный обзор элементов интерфейса - в главе 5.

4.4. Безопасность, пароли и ответственность

Для обеспечения безопасности работы в системе необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) Вы несёте полную ответственность за все действия, совершённые в системе под вашей учётной записью, включая ввод данных, отправку документов и согласование;
- 2) **Категорически запрещено** передавать логин и пароль другим лицам, в том числе коллегам, руководителям или техническому персоналу. Каждый сотрудник должен работать под своей уникальной учётной записью;
- 3) В случае утери или компрометации пароля используйте штатную функцию восстановления через ссылку «**Забыли пароль?**» на странице входа. Если восстановление невозможно, немедленно обратитесь к администратору системы.
- 4) По окончании работы всегда нажимайте кнопку «**Выход**» в меню пользователя. Не закрывайте окно браузера, не завершив сеанс работы в системе.
- 5) **Общие рекомендации по работе:**
 - Вносите информацию полно, точно и своевременно. От этого зависит корректная работа системы и качество отчётности;
 - Соблюдайте установленные в компании регламенты и бизнес-процессы при работе в системе;

- В случае возникновения технических проблем, вопросов или предложений по развитию системы, обращайтесь в установленный канал технической поддержки или к назначенному функциональному консультанту;
- Интерфейс и функционал могут изменяться. Актуальную версию системы отображается в левом нижнем углу интерфейса. Указывайте её при обращении в поддержку.

5. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ СИСТЕМЫ

Раздел содержит описание ключевых элементов интерфейса системы «Печора».

5.1. Рабочий стол

Рабочий стол — это стартовая страница системы, которая открывается после входа пользователя (см. Рисунок 2). Он служит основной навигационной панелью и может содержать сводную информацию или ссылки на последние документы. Состав и расположение элементов могут различаться в зависимости от версии системы. Далее используется нумерация элементов, соответствующая Рисунку 2.

- 1) Центральная (рабочая) область: здесь отображается содержимое (реестр) выбранного раздела.
- 2) Нижняя панель (левый угол): при нажатии на иконку «стрелка» рядом с именем пользователя раскрывается список с пользовательскими настройками:
 - Профиль: открывает карточку для смены реквизитов, настроек уведомлений, СЭД и других параметров учётной записи;
 - Поддержка: клиентский сервис, обеспечивающий доступ к документации и механизмам взаимодействия с обслуживающим персоналом;
 - Выход: функция предназначена для корректного завершения текущего сеанса работы в системе. Система завершит текущий сеанс и перенаправит вас на окно авторизации.
- 3) Основное (боковое) меню: вертикальная панель слева с иконками для перехода в ключевые разделы системы. Подробное описание приведено в разделе 5.2.
- 4) Кнопка «Фильтр» (): поиск и отбор записей в любом реестре системы (например, в разделах «Запросы цены», «Объекты закупки», «Входящие») по заданным пользователем параметрам. При клике по кнопке открывается модальное окно «Фильтр» с настраиваемыми условиями отбора. Оно состоит из нескольких функциональных блоков (см. Рисунок 3).

Фильтр

✕

Пресет фильтра

Пресет фильтра 1

▼

Поиск

🔍 Поиск

ID

🔍 Введите ID

Наименование

🔍 Введите наименование

Реквизиты

🔍 Введите реквизиты

Тип документа

🔍 Выберите тип документа

▼

Отправитель

🔍 АО "Концерн "Калашников"

▼

Сроки

С: __. __. ____

📅

По: __. __. ____

📅

Статус

Применить

Сохранить пресет

Сбросить

Рисунок 3 - Окно «Фильтр» с настройкой параметров отбора

- Управление пресетами:
 - В верхней части окна расположено выпадающее поле со значком списка, указывающим на возможность выбора. Кликните на это поле, чтобы увидеть список всех доступных пресетов и выбрать нужный;

- Новый пресет создаётся после настройки условий поиска, ввода наименования пресета и нажатия кнопки **«Сохранить пресет»**.
- Поля для настройки фильтра: система предлагает несколько типов полей для задания условий:
 - Текстовый поиск (🔍): введите в поле фрагмент текста для поиска (например, часть слова или названия). После нажатия кнопки «Применить» реестр будет отфильтрован и в нём останутся только строки, содержащие этот фрагмент;
 - Выбор из списка (выпадающий список): выберите нужное значение из выпадающего списка. Для применения фильтра нажмите кнопку «Применить». Реестр обновится и отобразит только строки, соответствующие выбранному критерию;
 - Фильтр по диапазону дат (Сроки): определите диапазон дат, заполнив поля «С:» (начало) и «По:» (конец) вручную или с помощью календарной формы, которая открывается при клике по иконке календаря в поле (см. Рисунок 4). Для применения фильтра нажмите «Применить». В реестре отобразятся строки со сроками в указанном периоде.

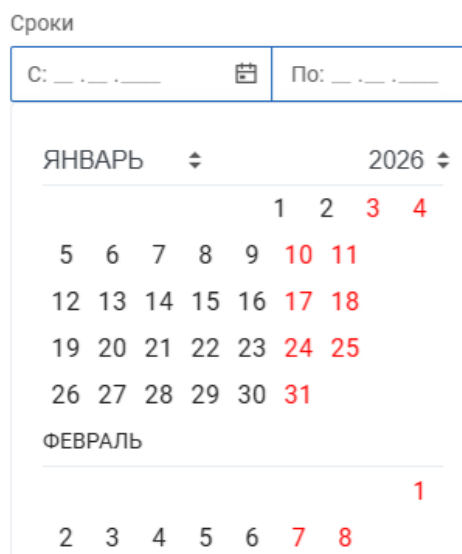


Рисунок 4 – Календарная форма

- Панель кнопок действий:
 - «Применить»: применяет все заданные условия фильтрации к текущему реестру. Записи, не соответствующие критериям, будут скрыты;
 - «Сохранить пресет»: сохраняет текущую комбинацию настроек фильтра как новый именованный пресет для последующего повторного использования;
 - «Сбросить»: очищает все заданные условия фильтрации (делает поля пустыми).

5) Оперативные кнопки (панель над рабочей областью): набор кнопок, доступный в большинстве реестров системы.

- Полноэкранный режим (): разворачивает текущий реестр или документ на весь экран;
- Экспорт в файл (): выгружает данные текущего реестра в файл формата XLSX (Excel);
- Настройки реестра (): расширенная функция настройки отображаемых данных. При клике по кнопке открывается модальное окно **«Настройки реестра»**. Оно состоит из нескольких функциональных блоков (см. Рисунок 5).

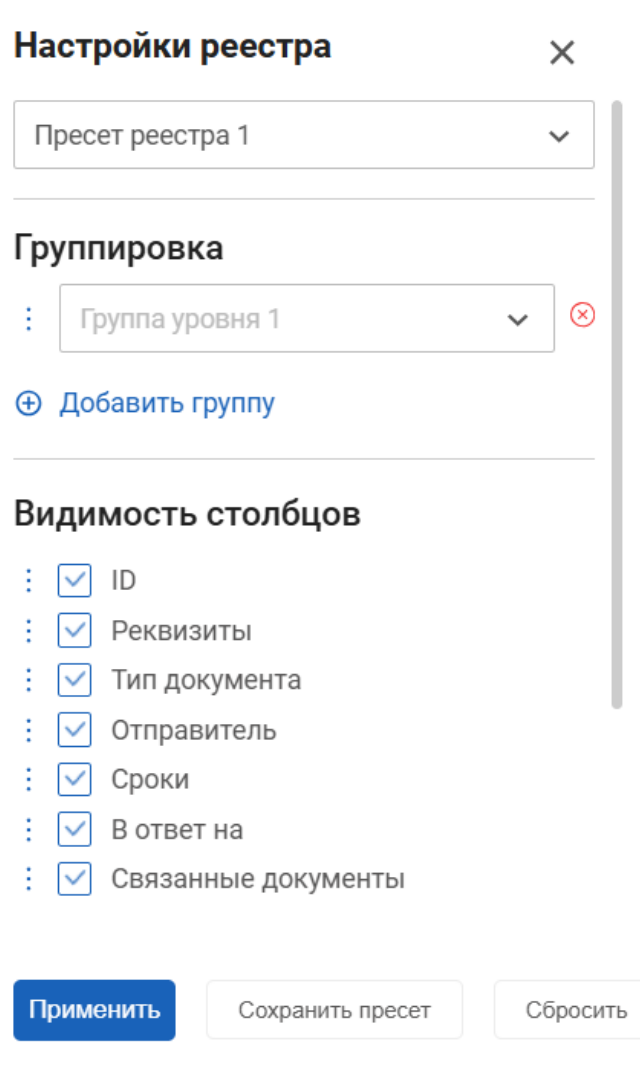


Рисунок 5 - Окно «Настройки реестра» (расширенный вид)

- Управление пресетами:
 - В верхней части окна расположено выпадающее поле со значком списка, указывающим на возможность выбора. Кликните на это поле, чтобы увидеть список всех доступных пресетов и выбрать нужный;

- Новый пресет создаётся после настройки параметров (группировки и видимости колонок) и нажатия кнопки **«Сохранить пресет»**.
 - Секция «Группировка»:
 - Этот блок позволяет объединять строки в реестре в визуальные группы по выбранному полю;
 - Кликните на поле «Группа уровня», чтобы увидеть список всех доступных для группировки полей реестра. Выберите нужные;
 - Для добавления нового уровня группировки нажмите кнопку **«Добавить группу»**;
 - Для удаления группировки нажмите кнопку **«X»** справа от неё.
 - Секция «Видимость столбцов»: здесь отображается список колонок для управления их отображением в таблице;
 - Установите или снимите флажок (☑) рядом с названием колонки, чтобы показать или скрыть её;
 - Три вертикальные точки (⋮) слева от названия столбца служат маркером перетаскивания. Чтобы изменить порядок столбцов, необходимо навести курсор на этот элемент, зажать левую кнопку мыши (ЛКМ) и перетащить столбец на новое место.
 - Панель кнопок действий:
 - «Применить»: применяет текущие настройки группировки и видимости колонок к открытому реестру;
 - «Сохранить пресет»: сохраняет текущую конфигурацию как новый пресет или обновляет выбранный в верхнем поле пресет;
 - «Сбросить»: отменяет все несохранённые изменения в данном окне и возвращает настройки к состоянию активного пресета.
- 6) Элементы управления пагинацией: для перемещения по страницам реестра используйте элементы пагинации, расположенные в нижней части таблицы: кнопки «В начало» и «В конец» для пошагового перехода или поле ввода номера страницы для быстрого перехода на нужную страницу (см. Рисунок 6).

Входящие

ID	Наименование документа	Реквизиты	Тип документа	Отправитель	Сроки	В ответ на	Связанные документы
17-26-1399	Предложение ГИ на перевод в ФЦ	#03-26-0776 11.03.2026	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 21.03.2026	Заключение ДАГК #03-26-0933, 11.03.2026	5 документов
17-26-1203	Предложение ГИ	#02-26-0742 25.02.2026	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 07.03.2026	Заключение ДАГК #02-26-0895, 25.02.2026	6 документов
17-26-955	Предложение ГИ	#02-26-0694 11.02.2026	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 21.02.2026	Заключение ДАГК #02-26-0784, 11.02.2026	7 документов
17-26-919	Предложение ГИ	#02-26-0684 10.02.2026	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 13.02.2026	Заключение ДАГК #02-26-0730, 03.02.2026	6 документов
17-26-895	Предложение ГИ	-	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 07.02.2026	Заключение ДАГК #01-26-0693, 28.01.2026	6 документов
109-26-27	Предложение ГИ	#01-26-0580 26.01.2026	Предложение ГИ		Ответить до 05.02.2026	Заключение ДАГК #01-26-0673, 26.01.2026	7 документов

В начало 1 2 В конец К странице >

Показать по 10

Рисунок 6 - Элементы управления пагинацией в реестре

- 7) Селектор количества строк: для изменения количества отображаемых записей в реестре используйте выпадающий список **"Показать по"** в нижней части страницы (см. Рисунок 7).

Входящие

ID	Наименование документа	Реквизиты	Тип документа	Отправитель	Сроки	В ответ на	Связанные документы
17-26-1399	Предложение ГИ на перевод в ФЦ	#03-26-0776 11.03.2026	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 21.03.2026	Заключение ДАГК #03-26-0933, 11.03.2026	5 документов
17-26-1203	Предложение ГИ	#02-26-0742 25.02.2026	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 07.03.2026	Заключение ДАГК #02-26-0895, 25.02.2026	6 документов
17-26-955	Предложение ГИ	#02-26-0694 11.02.2026	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 21.02.2026	Заключение ДАГК #02-26-0784, 11.02.2026	7 документов
17-26-919	Предложение ГИ	#02-26-0684 10.02.2026	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 13.02.2026	Заключение ДАГК #02-26-0730, 03.02.2026	6 документов
17-26-895	Предложение ГИ	-	Предложение ГИ	ГИ	Ответить до 07.02.2026	Заключение ДАГК #01-26-0693, 28.01.2026	6 документов
109-26-27	Предложение ГИ	#01-26-0580 26.01.2026	Предложение ГИ		Ответить до 05.02.2026	Заключение ДАГК #01-26-0673, 26.01.2026	7 документов

В начало 1 2 В конец К странице >

Показать по 10

Рисунок 7 - Выбор количества отображаемых записей

- 8) Индикатор версии системы: в левом нижнем углу основного меню системы (в раскрытом состоянии) отображается номер текущей версии программного обеспечения (см. Рисунок 8). Эта информация может быть полезна при обращении в службу технической поддержки.

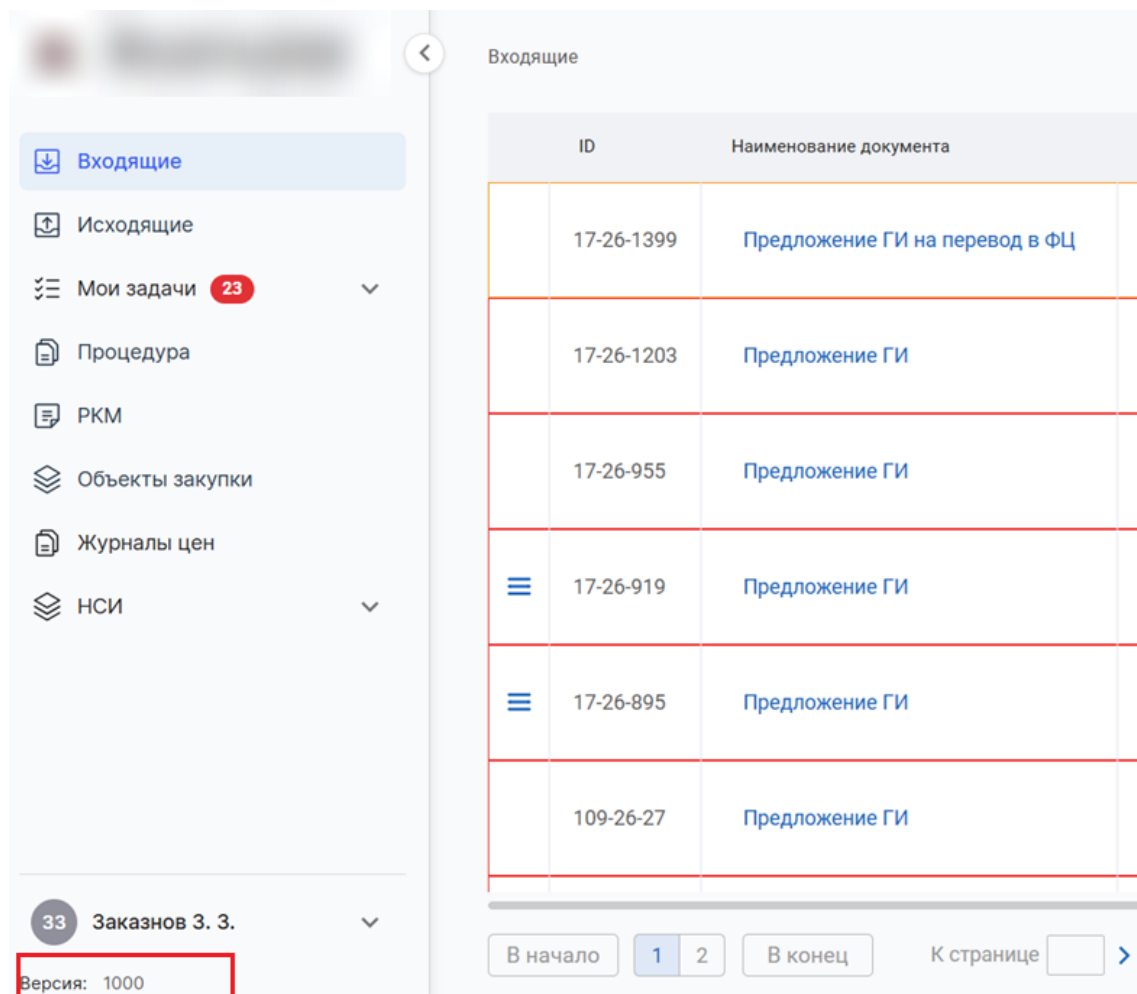


Рисунок 8 - Информация о текущей версии программного обеспечения

5.2. Основное (боковое) меню

Основное (боковое) меню — это постоянная вертикальная панель навигации, расположенная в левой части экрана. Оно обеспечивает быстрый доступ ко всем ключевым функциональным разделам системы и доступно на всех страницах после входа. Меню состоит из иконок и текстовых подписей. Раскрытое меню можно увидеть на Рисунке 2 (элемент 3). В свёрнутом состоянии отображаются только иконки (см. Рисунок 9).

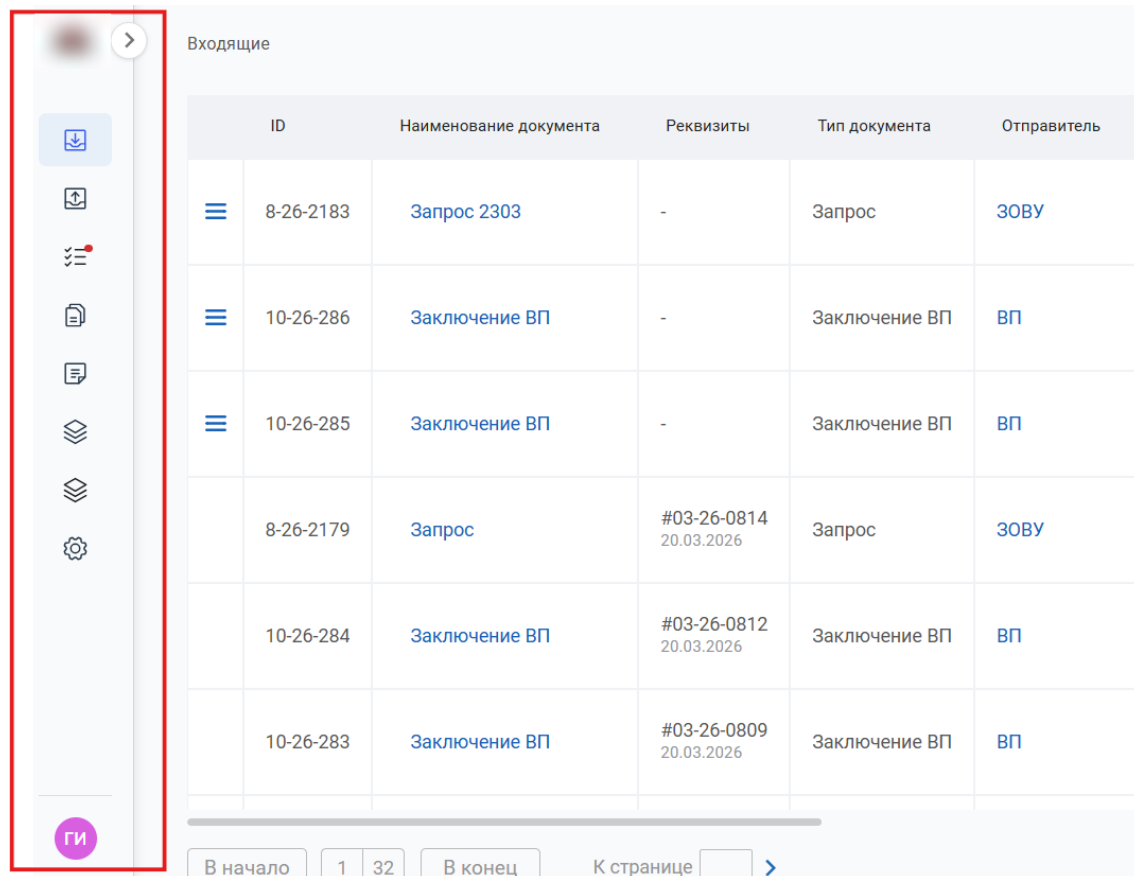


Рисунок 9 – Основное (боковое) меню в свёрнутом состоянии

Описание пунктов меню (сверху вниз):

- 1) Раскрыть меню (>): кликните по кнопке для раскрытия текстовых подписей.
На начальном этапе работы рекомендуется использовать развёрнутый вид меню (с текстовыми подписями) для быстрого поиска нужного раздела.
- 2) Входящие
Назначение: Работа с документами, поступившими от других участников процесса (ЗОВУ, ВП, ДАГК). Это официальные запросы и заключения, которые являются основанием для работы.
Содержимое: Реестр документов в статусе **«Получено»**. Основные типы входящих документов для ОПК:
 - «Запрос цены» (от ЗОВУ): инициирует процесс;
 - «Заключение ВП»: результат проверки Военным представительством;
 - «Заключение ДАГК»: итоговое заключение Департамента аудита;
 Ключевые операции: для документа в статусе «Получено» через ≡ доступны:
 - Зарегистрировать: формальное присвоение входящего номера документу в системе предприятия. Система присваивает номер автоматически;
 - Назначить исполнителя: выбор из списка сотрудника, ответственного за обработку документа (например, за подготовку ответа на «Заклучение ВП»);

3) Исходящие

Назначение: просмотр и управление документами, созданными и отправленными вашим подразделением (предприятием ОПК).

Содержимое: реестр всех отправленных «Предложений ГИ» и других исходящих документов с их текущими статусами («Черновик», «На согласовании», «Отправлен» и т.д.).

Для отправленных документов через ≡ доступны:

- «Открыть документ», «Экспорт в файл», «Печать».

4) Мои задачи: задачи сгруппированы по вкладкам в соответствии с их статусом в бизнес-процессе.

- Назначенные: задачи, которые созданы системой или назначены вам руководителем/канцелярией, но вы ещё не приступили к их выполнению. Например, вновь поступивший «Запрос цены от ЗОВУ»;
- В работе: Задачи, которые вы взяли в работу и сейчас выполняете. Это ваш текущий список дел;
- На утверждении: задачи (документы), которые вы завершили и отправили на утверждение ответственному лицу внутри предприятия. Вы ожидаете решения утверждающего;
- На согласовании: задачи, отправленные на предварительное согласование другим сотрудникам (например, экономисту, юристу);
- Ожидают отправки: документы, которые внутри предприятия уже утверждены и готовы к официальной отправке внешнему контрагенту (например, «Предложение ГИ» готово к отправке в ВП). Для их отправки требуется ваше действие (регистрация и отправка);
- Исполненные: задачи, которые полностью завершены (документ отправлен, получен ответ и т.д.);
- Проекты документов: черновики документов и файлы РКМ, которые ещё не привязаны к активной задаче.

Для работы с задачей в любой вкладке найдите нужную строку в реестре и нажмите на кнопку ≡ в начале строки. Откроется контекстное меню с доступными операциями, например: «Взять в работу», «Отказаться от назначения», «Переназначить».

5) Определение цен

Назначение: Просмотр реестра входящих документов «**Запрос цены**», поступивших от Заказчика (ЗОВУ), и инициация рабочих процессов по их обработке. Этот раздел служит

альтернативной точкой входа для начала работы над ответом на запрос, а также архивом для поиска и анализа поступивших обращений.

Содержимое: реестр (таблица) со списком всех «Запросов цены», направленных вашему предприятию.

Ключевые операции (доступны через меню действий ≡ для каждой строки в реестре):

- «Предложение ГИ»: основная операция для подготовки ответа. Создаёт карточку документа «Предложение ГИ», предзаполненную данными из выбранного запроса, и запускает процесс формирования ответного документа с прикреплением комплекта РКМ;
- «Запросить дополнительные материалы»: позволяет направить официальный запрос Заказчику (ЗОВУ) на предоставление недостающих документов, уточнений или данных, необходимых для подготовки расчётов (например, технического задания, спецификаций);
- «Просмотр расхождений»: запускает инструмент сравнения, который визуализирует изменения, внесённые в документ на различных этапах согласования (например, между версией ОПК и версией с правками ВП). Полезно для анализа замечаний проверяющих;
- «Экспорт объекта»: выгружает в отдельный файл (ZIP) детализированное описание **«Объекта закупки»**, прикрепленного к запросу. Содержит все технические требования, параметры продукции, графики поставок и иные условия, указанные заказчиком.

Важно! Для роли ОПК раздел работает в режиме обработки входящих документов. Вы не можете создавать новые «Запросы цены» — эта функция доступна только роли ЗОВУ. Кнопка «Создать» в интерфейсе раздела отсутствует.

6) РКМ (Расчётно-калькуляционные материалы)

Назначение: главная функциональная область для пользователей ОПК. Этот раздел используется для экспорта шаблонов, импорта заполненных данных, просмотра, проверки и редактирования комплектов РКМ. Доступен экспорт шаблона РКМ (кнопка «Экспорт в файл» → «Экспорт шаблона (XLSX)») и импорт готового РКМ с физического носителя для дальнейшего прикрепления к «Предложению ГИ»;

Содержимое: реестр всех комплектов РКМ, к которым у вас есть доступ (созданных вами или назначенных вам).

Ключевые операции (доступны в карточке РКМ):

- Открыть: просмотр и редактирование данных РКМ, переход по формам;
- Импорт: загрузка данных РКМ из файла XLS/XLSX (шаблона системы);
- Проверить РКМ: запуск автоматизированной проверки комплекта на ошибки и несоответствия;

- Экспорт шаблона / Экспорт текущей версии: выгрузка данных;
- Добавить комментарий/примечание: внесение пояснений к данным (на слое ОПК или ВП).

7) Объекты закупки:

Назначение: Просмотр структурированных описаний предметов закупки (продукции), созданных подразделением Заказчика (ЗОВУ). Эти описания являются основой для «Запроса цены».

Содержимое: Реестр всех «Объектов закупки», которые использовались в запросах к вашему предприятию. Для каждого объекта отображаются ключевые параметры: наименование продукции, тип объекта, контрагенты, основные характеристики.

Ключевые особенности для роли ОПК:

- Раздел доступен **только для просмотра**. Создание и редактирование объектов - функция Заказчика (ЗОВУ);
- Данные объектов автоматически подтягиваются в связанные «Запросы цены»;
- Для детального ознакомления с конкретным объектом используйте операцию «Экспорт объекта» в разделе «Определение цен» (см. раздел 5.3).

8) НСИ (Нормативно-справочная информация)

Назначение: Просмотр централизованных справочников и классификаторов системы, обеспечивающих единообразие данных во всех документах и расчётах.

Содержимое: Набор справочников, таких как: продукция, контрагенты (предприятия ОПК и подразделения МО), единицы измерения, виды цен, методы расчёта.

Ключевые особенности для роли ОПК:

- Раздел предоставляет доступ **исключительно для просмотра**. Редактирование справочников недоступно;
- Актуальность справочников критически важна для корректности расчётов РКМ. При импорте данных система автоматически сверяет информацию с НСИ;
- Если необходимая позиция отсутствует в справочнике (например, тип продукции), следует обратиться к администратору системы (см. раздел 8.2 «Проблемы с документами и данными»).

9) Свернуть меню (): кликните по кнопке для скрытия текстовых подписей и перехода в компактный режим отображения только иконок.

6. КЛЮЧЕВЫЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ ДЛЯ РОЛИ ОПК

6.1. Процесс «Подготовка и отправка Предложения ГИ»

Цель: подготовить, согласовать и направить в Военное представительство (ВП) документ «Предложение ГИ» с обосновывающим комплектом РКМ в ответ на полученный «Запрос цены» от ЗОВУ.

6.1.1. Получение и взятие в работу задачи по «Запросу цены от ЗОВУ»

Цель: принять в работу входящий запрос от государственного заказчика.

1) Чтобы назначить запрос от ЗОВУ на исполнителя, сотруднику канцелярии необходимо выполнить следующие действия:

- Войдите в систему под своей учётной записью. В боковом меню выберите раздел «Входящие»;
- В реестре найдите задачу с типом документа «Запрос» и отправителем «ЗОВУ» (см. Рисунок 10). Нужную задачу можно найти с помощью инструмента «Фильтр»;

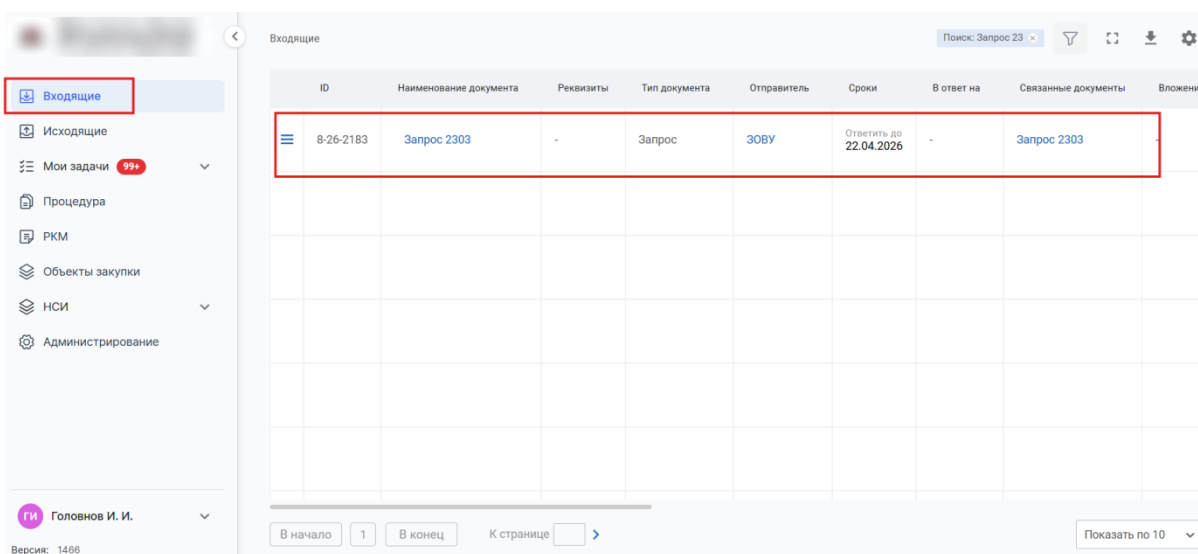


Рисунок 10 – Реестр «Входящие» с запросом цены от ЗОВУ

- Нажмите на значок ≡ в начале строки с нужной задачей;
- В выпадающем меню выберите пункт «Зарегистрировать» (см. Рисунок 11).

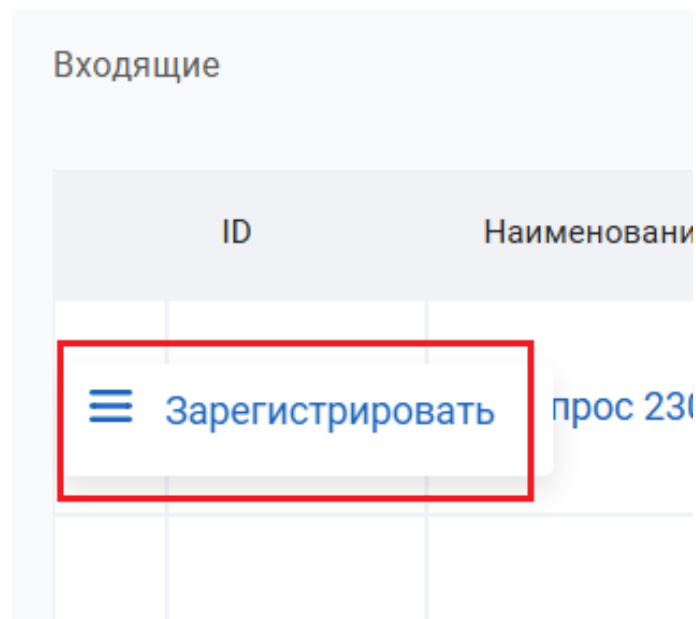


Рисунок 11 – Выбор действия «Зарегистрировать»

- Далее у этой же задачи нажмите на значок ≡ в начале строки;
- В выпадающем меню выберите пункт **«Назначить исполнителя»** (см. Рисунок 12).

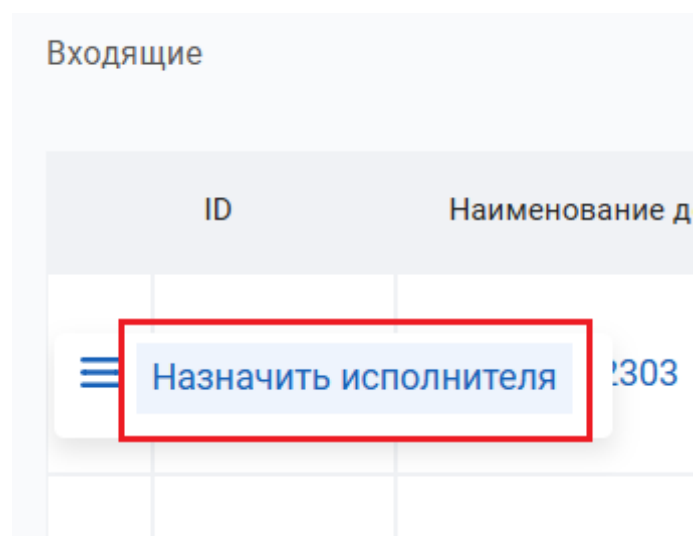


Рисунок 12 – Выбор действия «Назначить исполнителя»

- В открывшемся диалоговом окне выберите подразделение и ответственного, заполните текст резолюции при необходимости (см. Рисунок 13).

X

Назначить исполнителя

Подразделение

▼

Ответственный

▼

Резолюция

Назначить
Отменить

Рисунок 13 – Диалоговое окно «Назначить исполнителя»

- Нажмите кнопку **«Назначить»**. Запрос перейдет во вкладку **«Мои задачи / Назначенные»**

2) Чтобы принять запрос в работу, сотруднику, на которого был назначен запрос, необходимо выполнить следующие действия:

- В боковом меню выберите **раздел «Мои задачи»**;
- Перейдите на вкладку «Назначенные»;
- В реестре найдите задачу с типом документа «Запрос» и отправителем «ЗОВУ» (см. Рисунок 14). Вы можете найти нужную задачу с помощью инструмента **«Фильтр»**.

ID	Наименование документа	Реквизиты	Тип документа	Отправитель	Сроки	В ответ на	Связанные документы	Вложения
8-26-2183	Запрос 2303	#03-26-0819 23.03.2026	Запрос	ЗОВУ	Ответить до 22.04.2026	-	Запрос 2303	-

Рисунок 14 – Реестр «Назначенные» с запросом цены от ЗОВУ

- Нажмите на значок **≡** в начале строки с нужной задачей;

- В выпадающем меню выберите пункт **«Взять в работу»** (см. Рисунок 15).

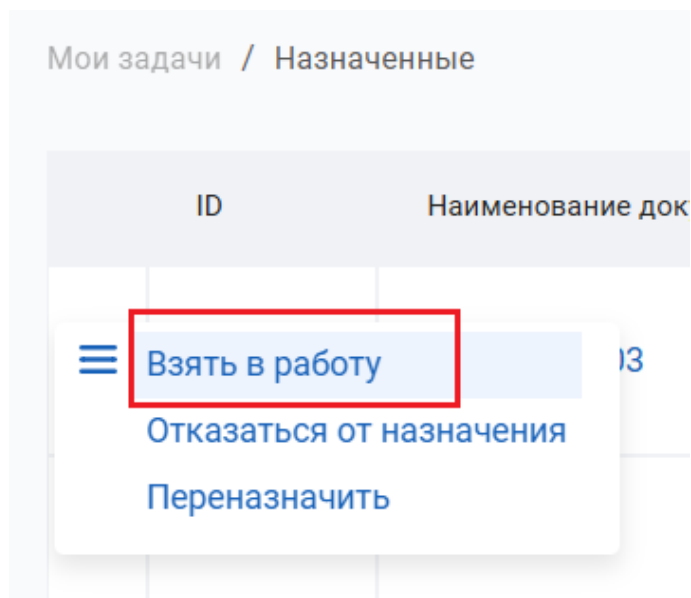


Рисунок 15 – Выбор действия «Взять в работу»

- В открывшемся диалоговом окне подтверждения нажмите кнопку **«Взять»** (см. Рисунок 16).

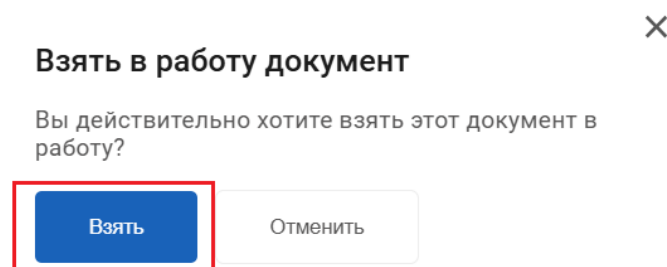


Рисунок 16 - Диалоговое окно «Взять в работу документ»

- Задача исчезнет из вкладки «Назначенные» и появится во вкладке «В работе». Вы можете приступить к её выполнению (см. Рисунок 17).

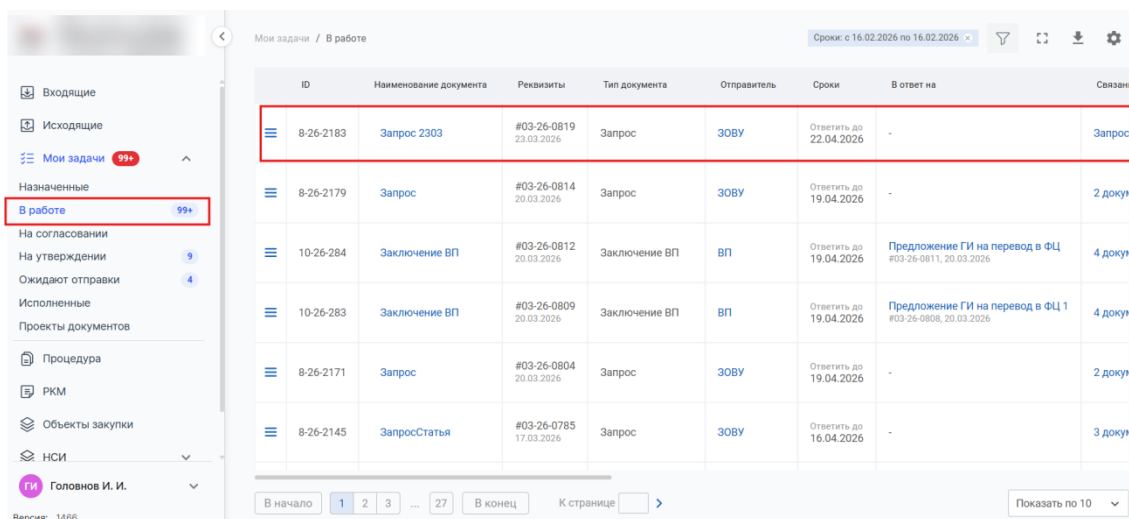


Рисунок 17 – Реестр «В работе» с запросом цены от ЗОВУ

6.1.2. Экспорт шаблона РКМ

Цель: получить пустой шаблон РКМ в формате XLS для последующего заполнения.

Предварительное условие: вы выполнили шаги 6.1.1 (задача находится в работе).

1) Выполните следующие шаги:

- Нажмите кнопку **«Экспорт в файл»** → **«Экспорт шаблона (XLSX)»**. (откроется окно конфигурации экспорта);
- Выберите **«Тип модели»** и **«Версию модели»** (В зависимости от выбранной модели система отображает дополнительные поля для заполнения);

Модели будут сформированы с учетом особенностей выбранного метода ценообразования, процедуры и типа объекта закупки (см.Рисунок 18)

D1					fx					Применяемые математические модели расчета				
B		C			D		E			F				
МЕТОД ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ		ТИП ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ			Применяемые математические модели расчета									
					Процедура									
					Определение цены				Перевод в фиксированную цену					
					в пределах календарного года		технологический цикл более 1 года/ год начала производства не соответствует году окончания							
ЗАТРАТНЫЙ		Изготовление продукции (товар)			Затратный м. - Определение цены - Поставка / Сервис - К		Затратный м. - Определение цены - Поставка / Сервис - Д			Затратный м. - Перевод ФЦ - Поставка / Сервис				
Ремонт (Сервис),														
Утилизация														
		Вспомогательные работы			Затратный м. - Определение цены - НИР(ОКР) - К		Затратный м. - Определение цены - НИР(ОКР) - Д			Затратный м. - Перевод ФЦ - НИР(ОКР)				
		НИР(ОКР)												
		этап/подэтап (объект калькулирования)												
					Затратный м. - Определение цены - НИР(ОКР) - К		Затратный м. - Определение цены - НИР(ОКР) - Д			Затратный м. - Перевод ФЦ - НИР(ОКР)				
		свод			Затратный метод - СВОД - НИР(ОКР)		Затратный метод - СВОД - НИР(ОКР)							
		Многономенклатурная поставка			СВОД - Многономенклатурная поставка		СВОД - Многономенклатурная поставка			СВОД - Многономенклатурная поставка				
Затратный метод. Индексация базовой цены					Сейчас : Универсальная (Индексация БЦ, Сравнимая цена, Вспомогательные) Будет: Универсальный способ									
Затратный метод. Индексация по статьям затрат														
Метод анализа рыночных индикаторов														
Метод сравнимой цены														

Рисунок 18 – Применяемые математические модели

- Заполните данные в окне **«Заполните параметры РКМ»**. Для генерации шаблона РКМ с автозаполненными данными по периодам и выбранной процедуре (Определение цены, Перевод в фиксированную цену), нужным разрезам аналитики в общих Формах (8,10,11,12,13,22,23) и Форме 16 необходима информация, содержащая параметры предполагаемых к заполнению РКМ.

Шаблон содержит:

- Параметры, идентичные формам обосновывающих, документов, предусмотренных «Положением о государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу и утвержденных приказом ФАС (регламентные формы)»;
- дополнительные аналитические разрезы в регламентных формах и дополнительные листы, необходимые для автоматизированного расчета показателей в обосновывающих документах;

- Предварительно настроенные формулы, идентичные прописанным в системе.

Подробное изложение правил заполнения форм шаблона приведены на Рисунке 19.

1	Организация	АО "ПРИМЕР"		Использование для генерации шаблона
		Определение цены	Перевод в ФЦ	
2	Параметры РКМ. Процедура			
2.1	Отчетная калькуляция (Форма 3) год начала	2022	2022	автоматическое проставление года в колонках формы 3, если не применяется -признак "нет"
2.2	Отчетная калькуляция (Форма 3) год завершения	2023	2023	генерация нужного количества колонок и автоматическое проставление года в колонках формы 3, если не применяется -признак "нет"
2.3	Дата (число/месяц/год) начала производства изделия/выполнения работ по ведомости исполнения Контракта	01.01.2024	01.01.2024	автоматическое проставление года в колонках с признаком "план"
2.4	Дата (число/месяц/год) завершения производства(поставки) изделия/выполнения работ по ведомости исполнения Контракта	31.12. 2025	31.12. 2025	генерация нужного количества колонок и автоматическое проставление года в колонках с признаком "план", при переводе в ФЦ в колонке "плановые затраты с по дату завершения контракта"
2.5	Дата (число/месяц/год) начала производства изделия/выполнения работ. ФАКТ		01.01.2024	автоматическое проставление года в колонках с признаком "факт"
2.6	Дата (число/месяц/год) завершения производства(поставки) изделия/выполнения работ. ФАКТ/Прогноз		31.10. 2025	генерация нужного количества колонок и автоматическое проставление года в колонках с признаком "факт", при переводе в ФЦ в колонке "плановые затраты с по дату фактического/прогнозного завершения исполнения обязательств", в случае, если дата завершения, установленная в контракте, меньше даты фактического/прогнозного завершения исполнения обязательств
2.7	Дата (число/месяц/год) фиксации затрат в учете для расчета РКМ при переводе в ФЦ (формирование колонки "затраты на дату")		31.07.2025	при переводе в ФЦ автоматическое проставление даты в колонке "затраты на"
2.9	Максимальное количество подразделений(групп подразделений) для расчета нормативов (при отсутствии разбивки нормативов по подразделениям значение "0")	12	12	генерация нужного количества блоков (по количеству подразделений/групп подразделений) в формах для расчета нормативов по подразделениям. Если применяются единые нормативы по предприятию-признак "0". Если в РКМ на горизонте нескольких лет изменялась учетная политика и в отдельных годах применялась разбивка на подразделения, а в других нет - указывается максимальное количество подразделений. Если в РКМ в 9 форме участвует 1 подразделение, но нормативы утверждены по нескольким, указывается число ВСЕХ подразделений, имеющих нормативы, с разбивкой соответствующих общих форм (кроме 21 формы) по ВСЕМ подразделениям.
2.10	Максимальное количество видов/групп оснастки (для 16 формы)	7	7	генерация нужного количества блоков (по количеству видов/групп оснастки) в форме 16. Если форма не применяется- признак "0". Если в РКМ на горизонте нескольких лет изменялось количество видов применяемой оснастки-указывается максимальное количество видов/групп.
2.11	Деление нормативов на научно-техническую продукцию (НТП) и иную продукцию (ИП)	да	да	Если "да"-автоматическая генерация блоков "НТП" и "Иная" в общих формах (кроме Формы 21)
2.12	Единица измерения трудоемкости	нормочас	нормочас	указывается единая базовая единица трудоемкости для заполняемого комплекта РКМ (для расчета итогов 23 формы и 21 формы) . Одна базовая единица трудоемкости применяется для комплекта РКМ как при определении цены, так и последующего перевода в фиксированную цену

Рисунок 19 – Пример заполнения параметров РКМ и влияние на генерацию шаблона

- Сохраните скачанный файл на физический носитель.
- 2) В результате выполненных шагов вы получили проверенный файл РКМ, готовый к загрузке.

6.1.3. Редактирование шаблона РКМ на рабочем месте ОПК

Цель: заполнить шаблон РКМ данными, необходимыми для формирования цен на товары, работы, услуги (далее, также - продукция), поставляемые в соответствии с государственными контрактами (контрактами) по государственному оборонному заказу по требованиям нормативных документов в сфере ценообразования.

Предварительное условие: у вас есть экспортированный файл шаблона, (см. шаг 6.1.2).

1) Выполните следующие шаги:

- Перейдите на рабочее место с доступом к **контуре ОПК**;
- Скопируйте файл шаблона с физического носителя на локальный компьютер;
- Откройте файл в Microsoft Excel;
- Заполните листы и ячейки шаблона, руководствуясь:
 - Внутренней информацией предприятия (нормативы, планы, данные учёта);
 - Параметрами из «Объекта закупки», прикрепленного к запросу;
 - Действующими методическими указаниями по ценообразованию в рамках ГОЗ.
- Внимательно проверьте итоговые расчёты, формулы и взаимосвязи между формами;
- Сохраните заполненный файл на физический носитель. Присвойте файлу понятное имя.

2) В результате выполненных шагов у вас на носителе находится заполненный файл РКМ в формате Excel, готовый к проверке и загрузке в систему.

6.1.4. Импорт заполненного РКМ в контур ОПК. Формато-логический контроль.

Цель: загрузить заполненный файл РКМ в систему контура ОПК для проверки и сохранения.

Предварительное условие: Вы находитесь в контуре ОПК и у вас есть заполненный файл РКМ на носителе.

1) Выполните следующие шаги:

- Войдите в систему в **контуре ОПК**;
- Перейдите в раздел **«РКМ»**;
- Нажмите кнопку **«Импорт»** в правом верхнем углу (см. Рисунок 20).

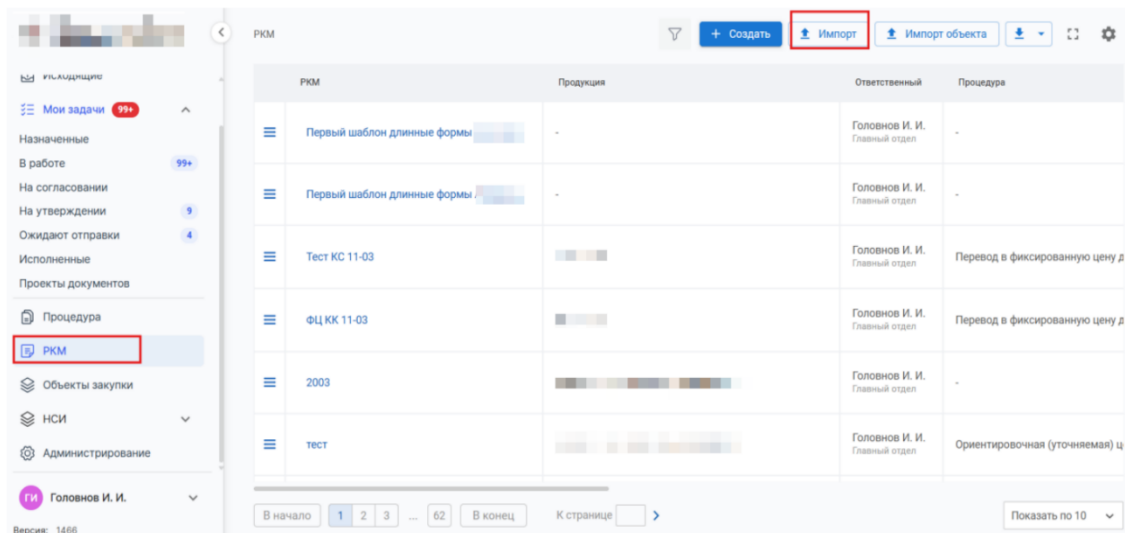


Рисунок 20 – Импорт РКМ

- В открывшемся окне «Загрузка РКМ» пройдите 5 шагов мастера импорта для формато-логического контроля загружаемых данных: полноты загружаемого шаблона (наличие обязательных форм), соответствия форм нормативным требованиям (несоответствующие столбцы и строки, нумерации в формах, текстовый формат и т.п.), корректности примененных предустановленных формул, наличие ручного ввода значений на вычисляемых ячейках. Процедура позволяет выявить блокирующие для загрузки ошибки.
 - Шаг 1/5: Выбор файла. Чтобы загрузить файл, нажмите кнопку «Выберите файл для добавления» или перетащите его в выделенную область (см. Рисунок 21). После загрузки нажмите **«Далее»**.

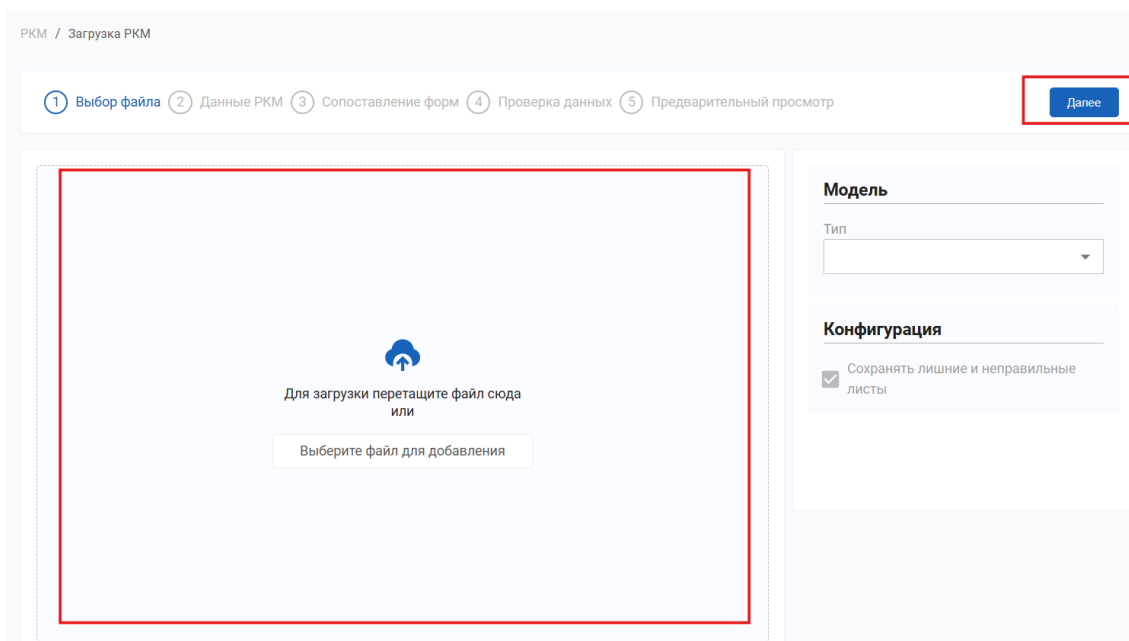


Рисунок 21 – Первый шаг мастера импорта РКМ

- Проверьте, что выделенная область стала зелёной и появилось сообщение о готовности данных к загрузке. Убедитесь, что в поле «Тип» отобразился тип загруженной модели (см. Рисунок 22). Нажмите кнопку **«Далее»**.

Рисунок 22 – Валидация данных для загрузки

- Шаг 2/5: Данные РКМ. Заполните поля блоков «Продукция» и «Период» (см. Рисунок 23). Нажмите кнопку **«Далее»**.

Рисунок 23 – Валидация данных для загрузки

- Шаг 3/5: Сопоставление форм. Убедитесь, что все формы отображаются зелёным цветом (см. Рисунок 24). Нажмите **«Далее»**.

РКМ / Загрузка РКМ

Выбор файла Данные РКМ Сопоставление форм Проверка данных Предварительный просмотр

Назад Далее

А1:G1 X ✓ fx Плановая калькуляция затрат

	A	B	C	D	E	F
2			цены государствен	ено организацией-поставщиком (подрядчиком, испол		
3	№ № строк	Наименование статей калькуляции		Всего	в том числе:	
4					аты на () с ()	
5	1	2	3	4	4.1	4.2
6	0100	Материальные затраты - всего:	0.00	0.00	0.00	0.00
7		в том числе:	X	X	X	X
8	0101	приобретение сырья, материалов и вспомо	0.00	0.00	0.00	0.00
9	0102	приобретение полуфабрикатов	0.00	0.00	0.00	0.00
10	0103	возвратные отходы	0.00	0.00	0.00	0.00
11	0104	приобретение комплектующих изделий	0.00	0.00	0.00	0.00
12	0105	оплата работ и услуг сторонних организа	0.00	0.00	0.00	0.00
13	0106	транспортно-заготовительные затраты	0.00	0.00	0.00	0.00
14	0107	топливо на технологические цели	0.00	0.00	0.00	0.00
15	0108	энергия на технологические цели	0.00	0.00	0.00	0.00
16	0109	тара и упаковка	0.00	0.00	0.00	0.00
17	0110	затраты на изделия собственного произв	0.00	0.00	0.00	0.00

Сопоставление форм

- Форма №1 (Форма 1)
- Форма №2 (Форма 2)
- Форма №3 (Форма 3)
- Форма №4 (Форма 4)
- Форма №5 (Форма 5)
- Форма №6 (Форма 6)
- Форма №7 (Форма 7)
- Форма №8 (Форма 8)

Форма 1 Форма 2 Форма 3 Форма 4 Форма 5 Форма 6 Форма 7

Рисунок 24 – Третий шаг мастера импорта РКМ

- Шаг 4/5: Проверка данных. Формы, на которых есть ошибки, подсвечены красным. При нажатии на наименование формы в правой панели отображаются ссылки на ячейки, содержащие некорректное значение и текст ошибки (см. Рисунок 25). Нажмите кнопку «Далее».

РКМ / Загрузка РКМ

Выбор файла Данные РКМ Сопоставление форм Проверка данных Предварительный просмотр

Назад Далее

А11 X ✓ fx 1.

	A	B	C	D	E	F
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9	№ п/п	Полное наименование товара, работы, услуги, шифр	Код ОКП/ОКПД2	Код ЕКПС (при наличии)	ФНН (при наличии)	Единица измерения
10	1	2	3	4	5	6
11	1.	Изделие 1	29.10.59.390	4910	4910-57-1648004	шт.

Протокол (Согласование) цены (прогнозно

Проверки соответствия типов

Форма 1 1

А11 Ошибка: Для строки не найдено соответствие

Учетная политика Форма 1 Форма 2 Форма 3 Форма 4 Форма 5 Форма 6 Форма 7 Форма 7.1

Рисунок 25 – Четвертый шаг мастера импорта РКМ

- Шаг 5/5: Предварительный просмотр. При необходимости внесите правки в редакторе форм (см. Рисунок 26). Нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 26 – Пятый шаг мастера импорта РКМ

- 2) В результате выполненных шагов комплект РКМ сохранится в системе в контуре ОПК и появится в общем реестре раздела **«РКМ»**.

6.1.5. Проверка РКМ в контуре ОПК

Цель: убедиться в корректности заполнения РКМ с помощью встроенных инструментов системы и внести внутренние комментарии.

Предварительное условие: РКМ успешно импортирован в контур ОПК (см. шаг 6.1.4).

- 1) Выполните следующие шаги:

- В боковом меню выберите раздел **«РКМ»**;
- Найдите и откройте импортированный комплект кликом названию (см. Рисунок 27).

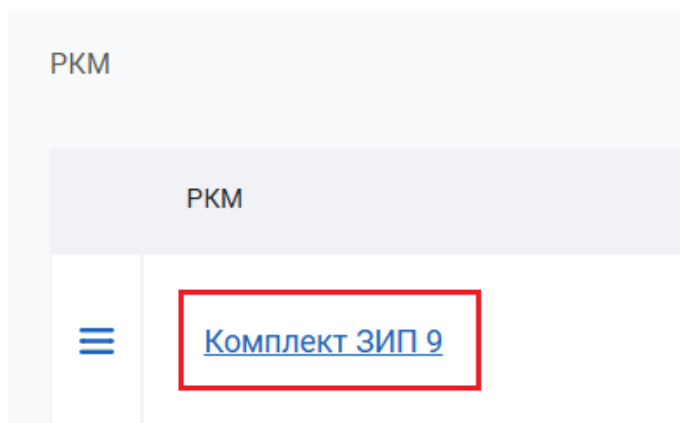


Рисунок 27 – Открытие РКМ

- При открытии расчетно-калькуляционных материалов (РКМ) автоматически инициируется процесс их проверки, о чем свидетельствует отображение индикатора хода выполнения (спиннера).
- После завершения проверки в левом нижнем углу карточки РКМ отображается дата и время последнего запуска проверки (см. Рисунок 28)

PKM / Тест KC 11-03

Результаты проверок

Общие сведения Вложения Кооперация Ф1 Ф2 Ф3 Ф4 Ф5 Ф6 Ф7 Ф8 Ф9 Ф10 Ф11 Ф12 Ф13 Ф14 Ф14.1 Ф15

Шифр
2

Техническая документация
324324

Утверждающий орган
Выберите утверждающий орган

Дата утверждения
— . — . —

Примечание
Введите примечание

Наименование ОКП
Введите наименование ОКП

Регион
Выберите регион

Вид цены
Фиксированная

Метод расчета цены
Затратный метод

Запрос цены

Этап ГОЗ
Введите этап ГОЗ

Процесс
Перевод в фиксированную цену

Последний запуск проверки: 24.03.2026 11:05

Сохранить Заккрыть

Рисунок 28– Проверка РКМ

- Чтобы посмотреть результаты проверки, нажмите на кнопку «Результаты проверки» в верхнем правом углу карточки (см. Рисунок 29).

PKM / Тест KC 11-03

Результаты проверок

Общие сведения Вложения Кооперация Ф1 Ф2 Ф3 Ф4 Ф5 Ф6 Ф7 Ф8 Ф9 Ф10 Ф11 Ф12 Ф13 Ф14 Ф14.1 Ф15

Шифр
2

Техническая документация
324324

Утверждающий орган
Выберите утверждающий орган

Дата утверждения
— . — . —

Примечание
Введите примечание

Наименование ОКП
Введите наименование ОКП

Регион
Выберите регион

Вид цены
Фиксированная

Метод расчета цены
Затратный метод

Запрос цены

Этап ГОЗ
Введите этап ГОЗ

Процесс
Перевод в фиксированную цену

Последний запуск проверки: 24.03.2026 11:05

Сохранить Заккрыть

Рисунок 29 – Кнопка «Результаты проверок»

- В окне «Проверка РКМ» изучите все найденные ошибки и предупреждения (см. Рисунок 30).

РКМ / Тест КС 11-03

Общие сведения | Вложения | Кооперация | Ф1 | Ф2 | Ф3 | Ф4

Основные данные

Номер РКМ: Введите номер
Статус: Чернс
Государственный заказчик: Выберите государст...
Продукция: Для Стаса
Головной исполнитель: GI
Шифр: 2
Регион: Выберите регион
Техническая документация: 324324
Вид цены: Фиксированная
Утверждающий орган: Выберите утвержда...
Метод расчета цены: Затратный метод
Дата утверждения:
Запрос цены

Последний запуск проверки: 24.03.2026 11:18

Проверка РКМ Тест КС 11-03

☒ Проверки (12387) ☒ Комментарии (5) ☒ Причины отклонения (14) ☒ Примечания (132)

Форма №4

ОПК

Тип	Ячейка	Результат
Проверка	I10	Факт больше плана
Проверка	I11	Факт больше плана
Проверка	I12	Факт больше плана

Сохранить | Закрыть

Рисунок 30 – Окно «Проверка РКМ»

- Чтобы перейти к форме с ошибкой кликните на ссылку «Ячейка» в окне «Проверка РКМ» (см. Рисунок 31).

РКМ / Тест КС 11-03

Общие сведения | Вложения | Кооперация | Ф1 | Ф2 | Ф3 | Ф4

I10 | X | fx | 0

	G	H	I	N
1				
2				
3	Единица измерения	расход на единицу продукции	цена за единицу из	
4		ОПК	ОПК	
5		план	факт	план
6	6	7.2	8.2	9.2
7		X	X	X
8		X	X	X
9	X	X	X	X
10		0.0000000000	! 0.0000000000	Проверок 3 / 4
11	T	0.0000000000	! 0.0000000000	Факт больше плана
12	T	0.0000000000	! 0.0000000000	0.00
13	T	0.0000000000	! 0.0000000000	0.00
14	T	0.0000000000	! 0.0000000000	0.00
15	T	0.0000000000	! 0.0000000000	0.00
16	T	0.0000000000	! 0.0000000000	0.00

Последний запуск проверки: 24.03.2026 11:18

Проверка РКМ Тест КС 11-03

☒ Проверки (12387) ☒ Комментарии (5) ☒ Причины отклонения (14) ☒ Примечания (132)

Форма №4

ОПК

Тип	Ячейка	Результат
Проверка	I10	Факт больше плана
Проверка	I11	Факт больше плана
Проверка	I12	Факт больше плана

Сохранить | Закрыть

Рисунок 31 – Ячейка с ошибкой на форме РКМ

- Перейдя к соответствующим формам, исправьте ошибки;
- Для добавления внутреннего комментария щёлкните правой кнопкой мыши по нужной ячейке или строке и выберите «Добавить комментарий» (см. Рисунок 32);

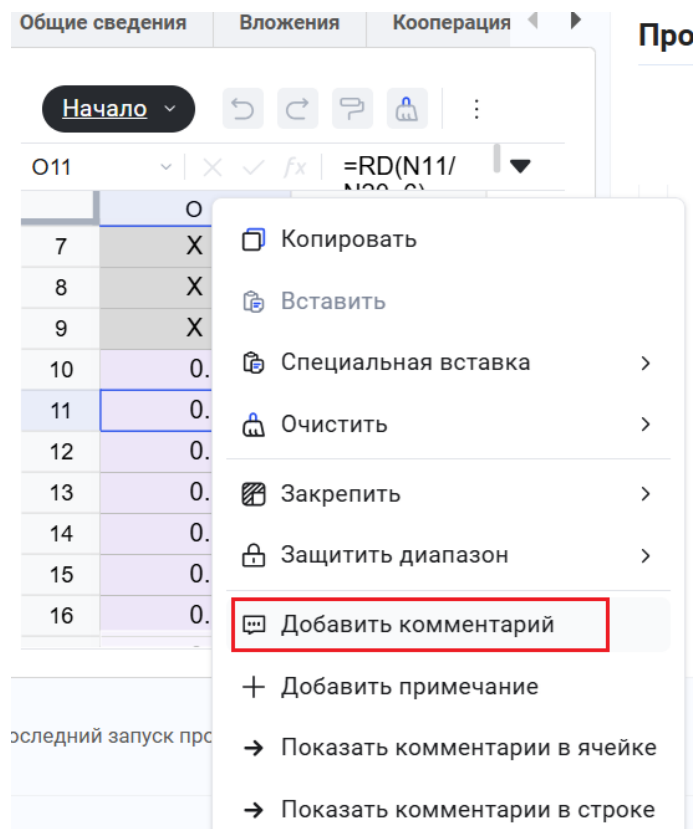


Рисунок 32 – Добавление комментария в РКМ

- После всех исправлений нажмите кнопку **«Сохранить»** в карточке РКМ.

2) В результате выполненных шагов РКМ проверен, ошибки устранены, внутренние комментарии добавлены. Комплект готов к экспорту.

6.1.6. Экспорт готового РКМ для передачи в контур МО

Цель: получить итоговый файл РКМ для переноса в контур МО.

Предварительное условие: РКМ проверен и сохранён в контуре ОПК (см. шаг 6.1.5).

1) Выполните следующие шаги:

- В карточке проверенного РКМ нажмите кнопку **«Скачать»** в правом верхнем углу (иконка со стрелкой вниз);
- В выпадающем меню выберите пункт **«Текущая версия (xls)»** (см. Рисунок 33).

The screenshot shows the PKM application interface. At the top, there is a header with 'PKM / Тест КС 11-03' and a blue button labeled 'Результаты проверок'. To the right of this button is a search icon, a download icon (highlighted with a red box), and a full-screen icon. Below the header is a tabbed interface with tabs: 'Общие сведения', 'Вложения', 'Кооперация', and a series of tabs labeled 'Ф1' through 'Ф8'. The 'Вложения' tab is active. The main form area contains several input fields and dropdown menus: 'Шифр' (value: 2), 'Техническая документация' (value: 324324), 'Утверждающий орган' (dropdown with 'Выберите утверждающий орган'), 'Дата утверждения' (calendar icon), 'Примечание', 'Регион' (dropdown with 'Выберите регион'), 'Вид цены' (value: Фиксированная), 'Метод расчета цены' (value: Затратный метод), and 'Запрос цены'. At the bottom, there is a status bar with 'Последний запуск проверок: 24.03.2026 11:05' and two buttons: 'Сохранить' and 'Закрыть'.

Рисунок 33 – Скачивание текущей версии РКМ

- Сохраните скачанный файл на физический носитель.

2) В результате выполненных шагов вы получили проверенный файл РКМ, готовый к загрузке в контур МО.

6.1.7. Импорт РКМ и подготовка вложений

Цель: загрузить готовый РКМ и добавить обосновывающие документы к комплекту.

Предварительное условие: у вас есть физический носитель с итоговым файлом РКМ.

1) Выполните следующие шаги:

- Войдите в систему;
- Перейдите в раздел **«РКМ»**, нажмите кнопку **«Импорт»**;
- В окне «Загрузка РКМ» загрузите итоговый файл РКМ с носителя и пройдите все 5 шагов мастера импорта (как в разделе 6.1.4). Сохраните РКМ;

2) В карточке РКМ перейдите на вкладку «Вложения РКМ»:

- Нажмите кнопку «+» (см. Рисунок 34).

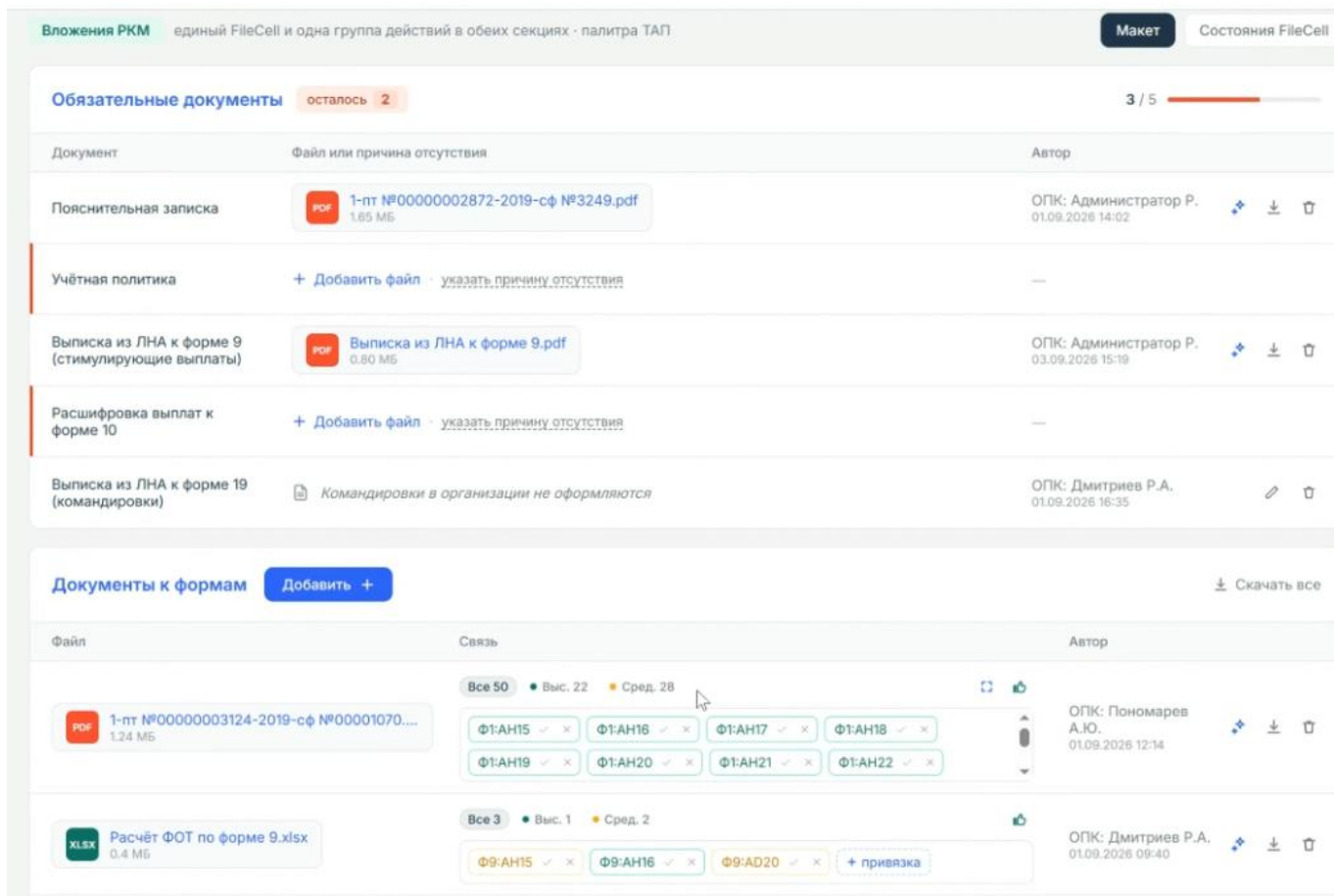


Рисунок 34 – Вложения РКМ

- Загрузите сканы или копии всех Обязательных документов, также можно добавить Документы, которые привязаны к формам с помощью кнопки «Добавить+»
- К данным в РКМ можно добавлять официальные примечания, которые будут видны на следующих этапах проверки (ВП, ДАГК). Для добавления примечания к конкретной ячейке формы щёлкните по ней правой кнопкой мыши и выберите «Добавить примечание» (см. Рисунок 35).

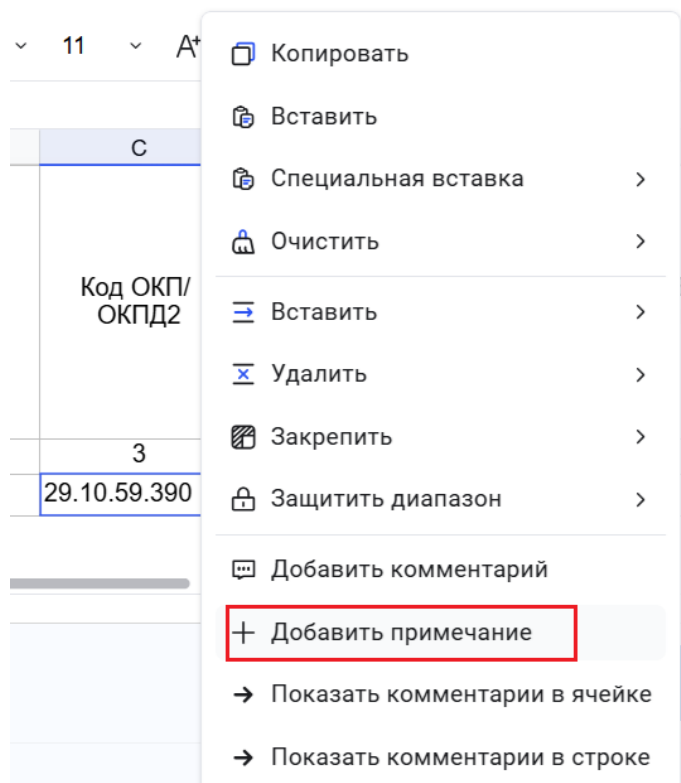


Рисунок 35 – Добавить примечание в РКМ

- К примечанию можно прикрепить файл-обоснование, выбрав «Добавить вложение» (см. Рисунок 36).

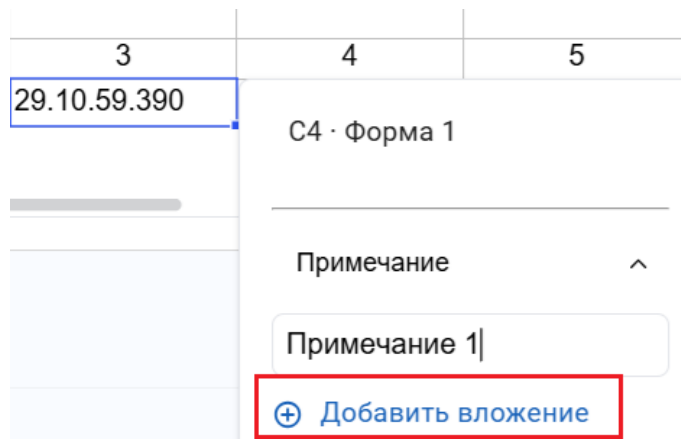


Рисунок 36 – Добавить вложение к примечанию

- Примечания и вложения передаются вместе с РКМ на следующие этапы согласования.
- Нажмите кнопку **«Сохранить»** в карточке РКМ.

3) Функционал «Кооперация». Функционал предназначен для передачи соисполнителями предприятий ОПК данных по РКМ (файл импорта) и обосновывающих документов в формате ZIP-архив для ГИ (РКМ (кооперация)).

Для того, чтобы загрузить архив необходимо:

- В разделе «Импорт» выбрать «Загрузка РКМ», появится окно с выбором файла (см. Рисунок 37) Далее необходимо выбрать нужную папку на ПК и загрузить в Систему.

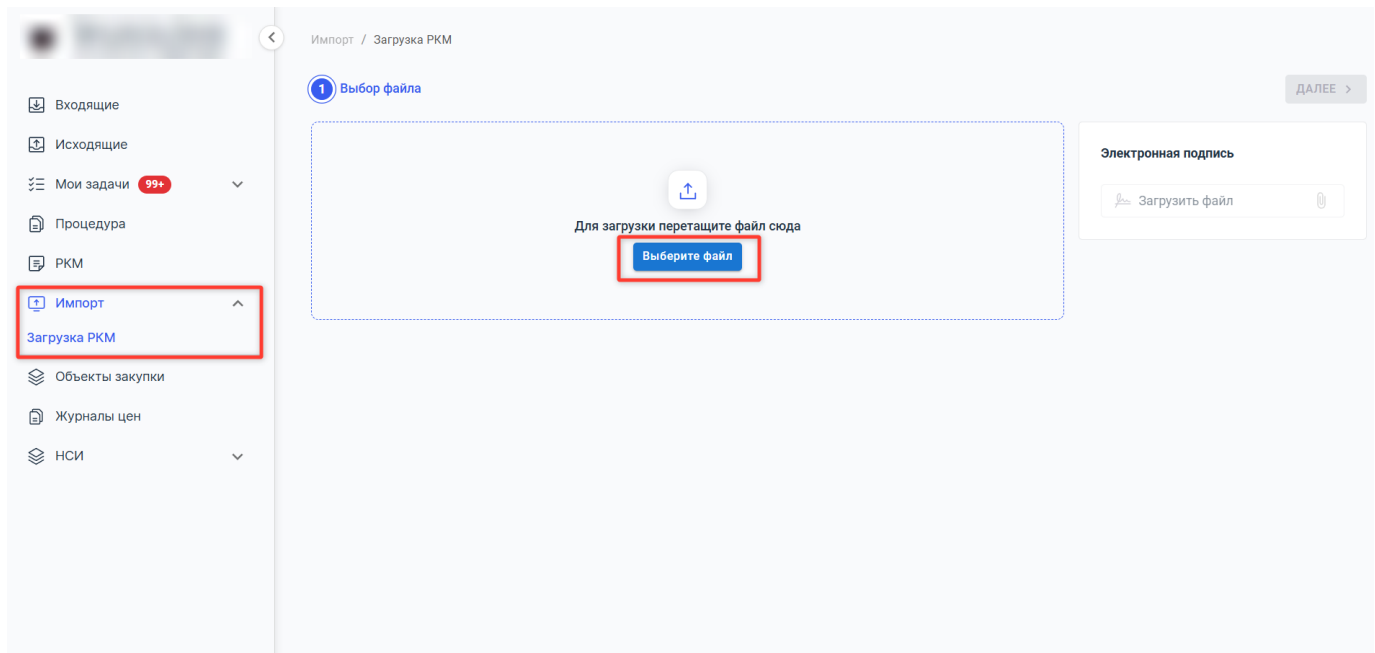


Рисунок 37 - Выбор файла

При необходимости можно загрузить файл электронной подписи (см. Рисунок 38)

Рисунок 38 - Окно с загрузкой файла 'электронной подписи'

- Далее необходимо нажать «Сохранить» (см. Рисунок 39)

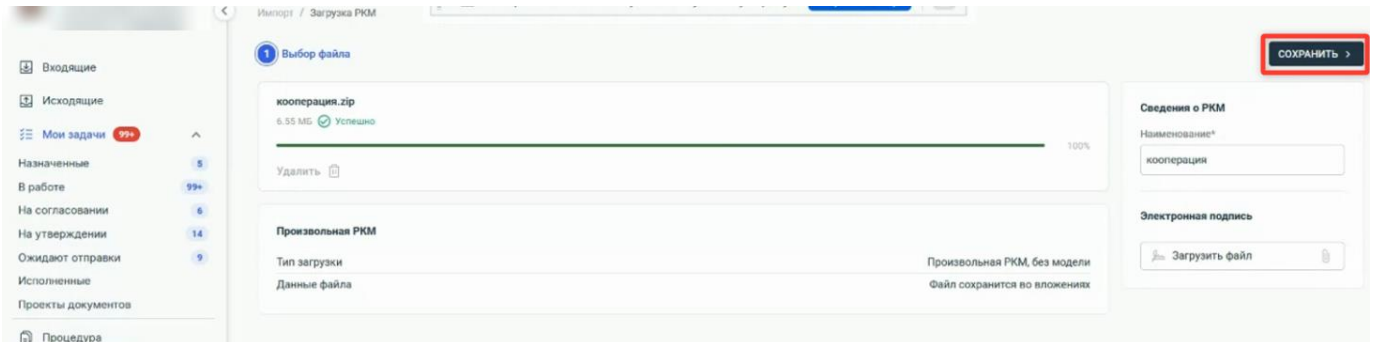


Рисунок 39 - Сохранение файла

- Затем из выпадающих списков выбрать нужные поля (см.Рисунок 40)

Рисунок 40 - ЭФ «Основные данные»

- На вкладке «Вложения» в разделе «Документ» будет находиться загруженный архив (см. Рисунок 41)

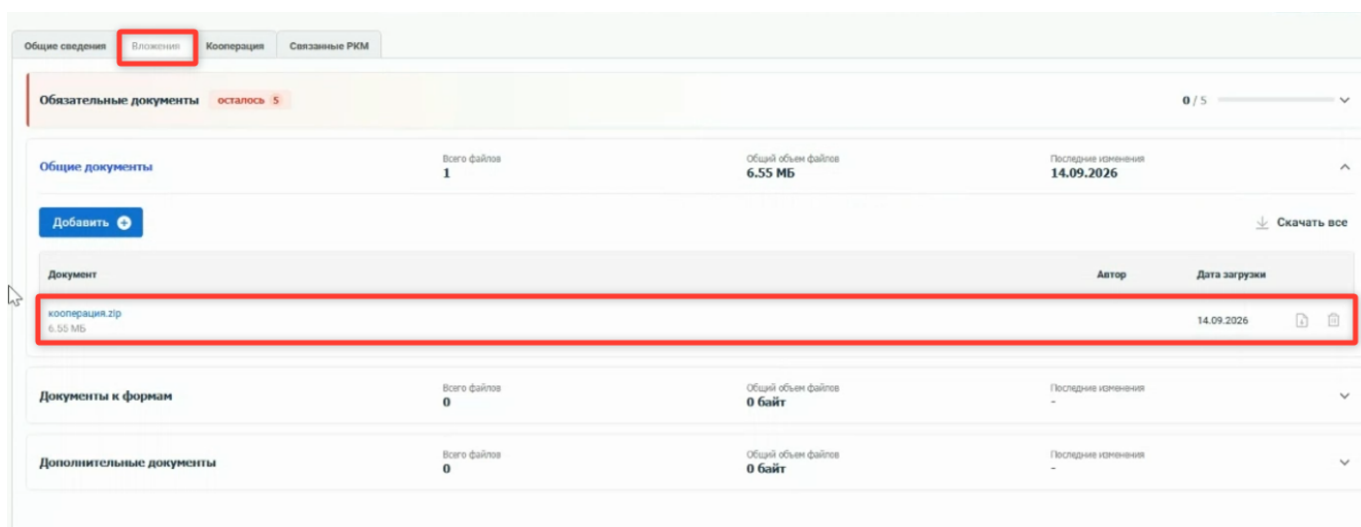


Рисунок 41 - Загруженный в Систему архив

- После сохранения данный РКМ (кооперация) появится в реестре РКМ. Для того, чтобы связать РКМ (кооперация), необходимо выбрать головной РКМ, перейти на вкладку «Кооперация» и нажать кнопку «привязать дочернюю к «...»» (см. Рисунок 42), выбрать и добавить нужный РКМ из выпадающего списка в окне «Добавить РКМ в раздел «Кооперация»».



Рисунок 42 - Привязка РКМ

- В результате выполненных действий РКМ (кооперация) будет связан с основным РКМ (см. Рисунок 43)

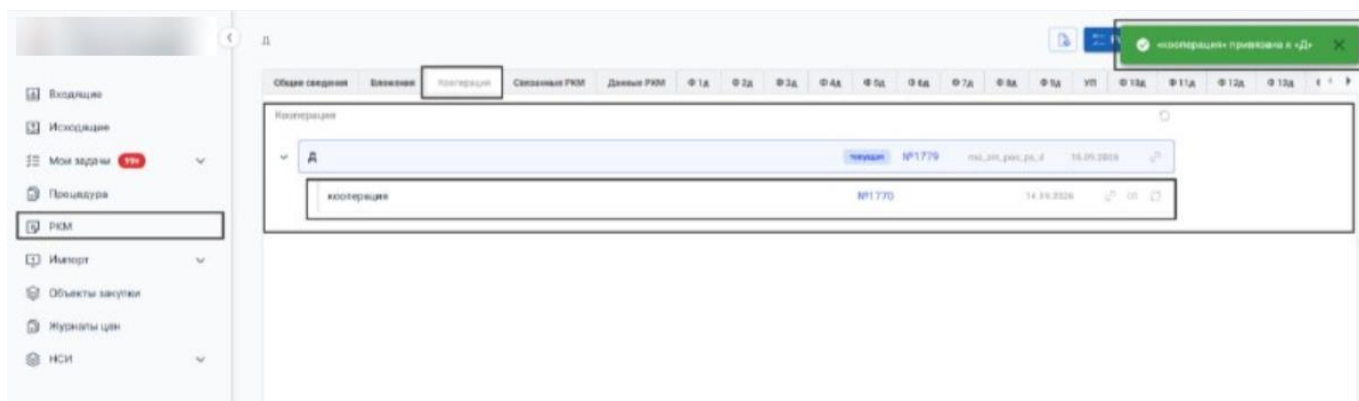


Рисунок 43 - РКМ (кооперация) связан с основным РКМ

С основным РКМ можно связать несколько РКМ (кооперация), также существует возможность связать РКМ с РКМ (кооперация), выполнив аналогичные действия. **Если РКМ (кооперация) уже привязан к РКМ ГИ, повторную привязку к другому РКМ выполнить невозможно.**

4) Контроль обязательных вложений

В системе реализован контроль наличия пяти обязательных документов (см. Рисунок 44)

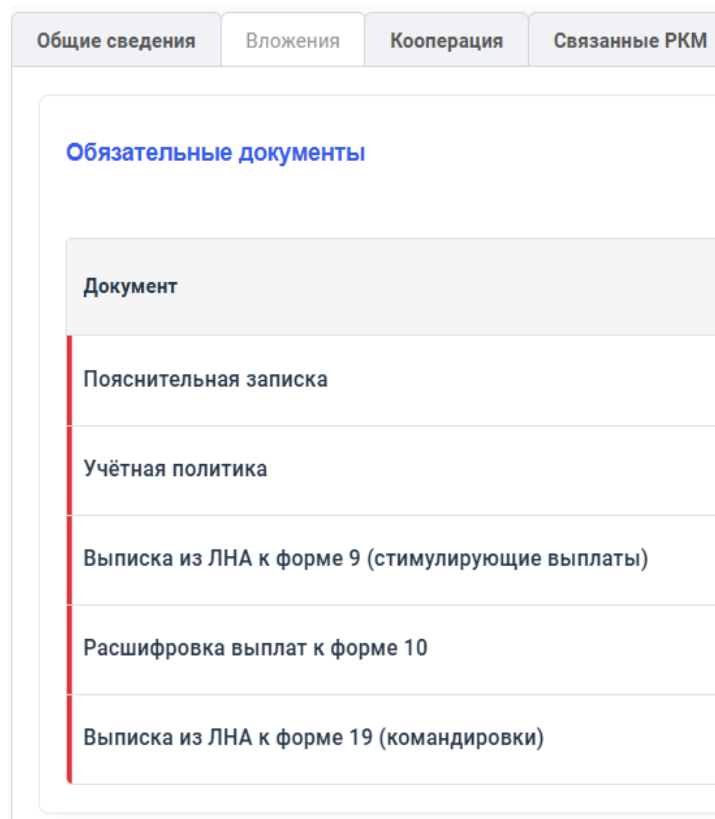


Рисунок 44 - Окно «Обязательные документы»

Документы можно загрузить с ПК, добавленный файл автоматически прикрепляется к РКМ.

Если документ не предоставляется, пользователь обязан указать причину отсутствия в свободной форме — например, «не предоставляется» или другую объективную причину (см. Рисунок 45)

Обязательные документы осталось 4			1 / 5
Документ	Файл или причина отсутствия	Автор	
Пояснительная записка	 тест.docx 0 байт / 0 байт	—	
Учётная политика	 Не предоставляется	Головнов И.И. 15.09.2026 12:30	 
Выписка из ЛНА к форме 9 (стимулирующие выплаты)	+ Добавить файл указать причину отсутствия	—	
Расшифровка выплат к форме 10	+ Добавить файл указать причину отсутствия	—	
Выписка из ЛНА к форме 19 (командировки)	+ Добавить файл указать причину отсутствия	—	
Общие документы			Всего файлов 1
			Общий объем файлов 0 байт
			Последнее изменение 15.09.2026

Рисунок 45 - Добавление обязательных документов, причина отсутствия

Проверка срабатывает при отправке предложения ГИ на согласование. Если обязательные вложения или причины отсутствия не заполнены, Система формирует предупреждение и предлагает вернуться в РКМ.

5) Правила подписи

При согласовании документа в окне «Подписание документа (Согласование)» необходимо выбрать «Согласование с подписью» и сертификат, затем подтвердить действие (см. Рисунок 46)

Подписание документа (согласование) ×

Запрос_4063.pdf

Резолюция

Согласование с подписью

User

Результат проверки электронной подписи:

User []

№ сертификата: 798CD244205494B746E027C33F4CD05C

ОТМЕНИТЬ

СОГЛАСОВАТЬ

Рисунок 46 - Окно «Подписание документа (согласование)»

После подписания система сохраняет:

- оригинальный файл;
- файл электронной подписи (.sig);

- печатную форму со штампом о подписании.

Для импортированного РКМ также можно проверить действительность ЭП с помощью кнопки «Проверить подпись». В связанных документах отображаются отметка валидности и время последней проверки (см. Рисунок 47)

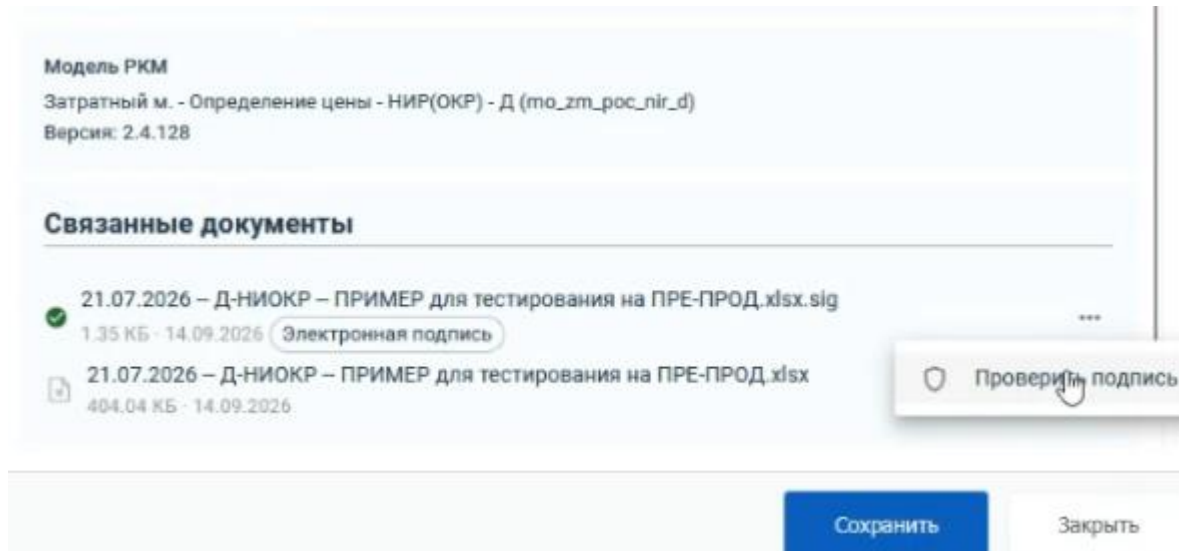


Рисунок 47 - Проверка ЭП

- 6) В результате выполненных шагов будет сохранён полный комплект РКМ с прикреплёнными документами-обоснованиями и примечаниями, готовый к прикреплению к «Предложению ГИ». Если в импортируемом файле не содержится значений, то система при импорте оставляет пустое значение.

6.1.8. Формирование и отправка «Предложения ГИ» в ВП

Цель: создать, согласовать внутри предприятия и отправить официальный документ «Предложение ГИ» в Военное представительство.

Предварительное условие: есть задача **«В работе»** по запросу и готовый комплект РКМ (см. шаги 6.1.1, 6.1.7).

- 1) Для формирования документа выполните следующие шаги:

- Перейдите в **«Мои задачи»** → вкладка **«В работе»**;
- Найдите задачу и через меню ≡ выберите «Предложение ГИ» (см. Рисунок 48). Откроется карточка документа.

Мои задачи / В работе

Сроки: с 16.02.2026 по 16.02.2026

ID	Наименование документа	Реквизиты	Тип документа	Отправитель	Сроки	В ответ на
Предложение ГИ Вернуть на назначение	2303	#03-26-0819 23.03.2026	Запрос	ЗОВУ	Ответить до 22.04.2026	-
8-26-2179	Запрос	#03-26-0814 20.03.2026	Запрос	ЗОВУ	Ответить до 19.04.2026	-
10-26-284	Заключение ВП	#03-26-0812 20.03.2026	Заключение ВП	ВП	Ответить до 19.04.2026	Предложение ГИ на перевод в ФЦ #03-26-0811, 20.03.2026
10-26-283	Заключение ВП	#03-26-0809 20.03.2026	Заключение ВП	ВП	Ответить до 19.04.2026	Предложение ГИ на перевод в ФЦ #03-26-0808, 20.03.2026
		#03-26-0804				

В начало 1 2 3 ... 27 В конец К странице > Показать по 10

Рисунок 48 – Выбор действия «Предложение ГИ»

2) Заполните карточку:

- В «Регистрационной карточке» выберите «ВП» в «Получатель», «Отправитель» заполнен и недоступен для редактирования (см. Рисунок 49).

Предложение ГИ

ID: 17-26-1560, статус: Черновик, создано: 24.03.2026 16:53

Регистрационная карточка

Документ

Наименование: Предложение ГИ

Подразделение: Главный отдел

Ответственный: Голованов Исполнитель V

Дата создания: 24.03.2026

Реквизиты

Отправитель: ГИ

Получатель: **ВП**

Номер и дата исходящего:

Номер и дата входящего:

Связанные документы

Документ	Номер
Предложение ГИ	17-26-1560
Запрос 2303	8-26-2183

Вложения

+ Добавить вложение

Утвержденный документ

Сведения о государственном контракте/контракте

Сохранить Заккрыть

Рисунок 49 – Выбор получателя предложения ГИ

- В «Объект закупки» выберите из выпадающего списка «Метод определения цены» (см. Рисунок 50).

•

The screenshot shows a web form titled 'Детали поставки' (Supply details). It contains several input fields: 'Год поставки' (Year of supply) with value '2026', 'Количество' (Quantity) with value '2', and 'Вид цены' (Price type) with value 'Ориентировочная' (Estimated). A dropdown menu for 'Метод определения цены' (Price determination method) is open, showing options: 'Метод анализа рыночных индикаторов' (Market indicators analysis method), 'Метод сравнимой цены' (Comparable price method), and 'Затратный метод' (Cost method). The 'Метод сравнимой цены' option is selected and highlighted in blue.

Рисунок 50 - Метод определения цены

- При необходимости заполните поля блока «Сведения о государственном контракте/контракте»;
- В «Обосновывающие документы» выберите из выпадающего списка загруженный ранее РКМ (см. Рисунок 51).

The screenshot shows a web form with a section titled 'Обосновывающие документы' (Justifying documents). A dropdown menu is open, displaying a list of RKMs (РКМ) with their IDs and names: '1278 Тест КС 11-03', '1276 ФЦ КК 11-03', '1275 2003', '1274 тест', and '1273 тест'. The first item, '1278 Тест КС 11-03', is highlighted in blue. Below the list is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting.

Рисунок 51 – Прикрепление РКМ к предложению ГИ

- Заполните поле «Сопроводительное письмо»;
 - Нажмите кнопку **«Сохранить»**. Документ сохранится со статусом «Черновик».
- 3) Для внутреннего согласования и утверждения выполните следующие шаги:
- В карточке «Предложения ГИ» нажмите кнопку **«Лист согласования»** (см. Рисунок 52).

Предложение ГИ

Лист согласования

Сведения о государственном контракте/контракте

Объект закупки

Продукция

Наименование изделия ID

Станок 13

Обозначение НД Шифр (индекс) издел... Сокр. наименование ...

1235432

ЕКПС

1346 Дистанционное снаряжение

Раздел продукции государственного регулирова... КВТ

7 Ракеты

ФНН ОКП/ОКПД2 Единица измерения

01.11.11.111 Зерно Миллиметр

Детали поставки

Год поста... Количест... Вид цены Метод определения цены

2026 1 Ориентировочная(уто) Выберите метод

Условия и место поставки

Объем планир... Утвержденная цена для объекта зак...

11 Ранее согласованная ориентировоч 220

Отправить на согласование Сохранить Закрыть

Рисунок 52 – Лист согласования предложения ГИ

- В поле «Утверждающий» выберите ответственного сотрудника из списка (см. Рисунок 53).

Лист согласования Статус

Добавить этап согласования

Утверждение

Утверждающий

Головнов И. И.

Рисунок 53 – Выбор утверждающего предложение ГИ

- Чтобы закрыть окно «Лист согласования», нажмите кнопку «X» в верхнем правом углу или кликните в любом месте рабочей области экрана вне зоны окна согласования;
- В карточке нажмите кнопку «Отправить на согласование» (см. Рисунок 54).

Предложение ГИ

Объект закупки

Продукция

Наименование изделия: Станок ID: 13

Обозначение НД: 1235432 Шифр (индекс) издел... Сокр. наименование ...

ЕКПС: 1346 Дистанционное снаряжение

Раздел продукции государственного регулирова... КВТ

ФНН ОКП/ОКПД2: 01.11.11.111 Зерно Единица измерения: Миллиметр

Описание

Детали поставки

Год поста... Количес... Вид цены: Ориентировочная(уто) Метод определения цены: Выберите метод

Условия и место поставки

Объем планир... 11 Утвержденная цена для объекта зак... Ранее согласованная ориентировоч 220

Дополнительная информация

Иные условия поставки

Отправить на согласование Сохранить Закрыть

Рисунок 54 – Отправка предложения ГИ на согласование

- Подтвердите действие кнопкой «Отправить» (см. Рисунок 55).

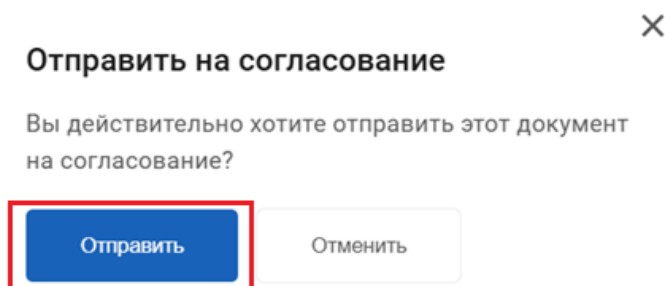


Рисунок 55 – Диалоговое окно «Отправить на согласование»

- В результате выполненных шагов задача на утверждение появится у назначенного сотрудника в разделе «Мои задачи / На утверждении» (см. Рисунок 56).

Мои задачи / На утверждении

ID	Наименование документа	Реквизиты	Тип документа	Отправитель
17-26-1561	Предложение ГИ	-	Предложение ГИ	ГИ
17-26-1122	Предложение ГИ на перевод в ФЦ	-	Предложение ГИ	ГИ
17-26-1101	Предложение ГИ на перевод в ФЦ	-	Предложение ГИ	ГИ
17-26-1070	Предложение ГИ на перевод в ФЦ ДАГКТест	-	Предложение ГИ	ГИ

В начало 1 В конец К странице Показать по 10

Рисунок 56 – Реестр «На утверждении» с задачей для назначенного сотрудника

- 4) Для регистрации и отправки запроса в ВП выполните следующие шаги:

- Откройте меню ☰ и выберите пункт **«Утвердить»** (см. Рисунок 57)

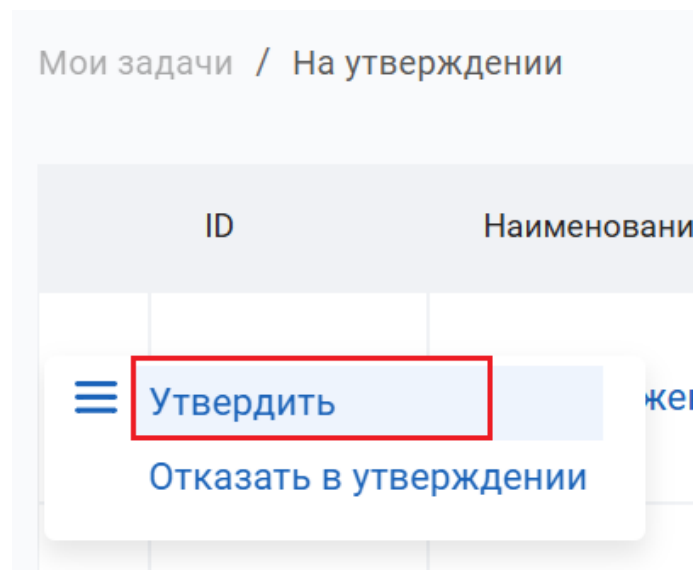


Рисунок 57 – Выбор действия «Утвердить»

- В открывшемся диалоговом окне при необходимости введите текст резолюции и нажмите кнопку **«Утвердить»** (см. Рисунок 58).

✕

Подписание документа

Предложение ГИ_2982.pdf

Резолюция

текст|

Утвердить

Отменить

Рисунок 58 – Диалоговое окно «Подписание документа»

- После утверждения документ появится в **«Мои задачи / Ожидают отправки»** (см. Рисунок 59).

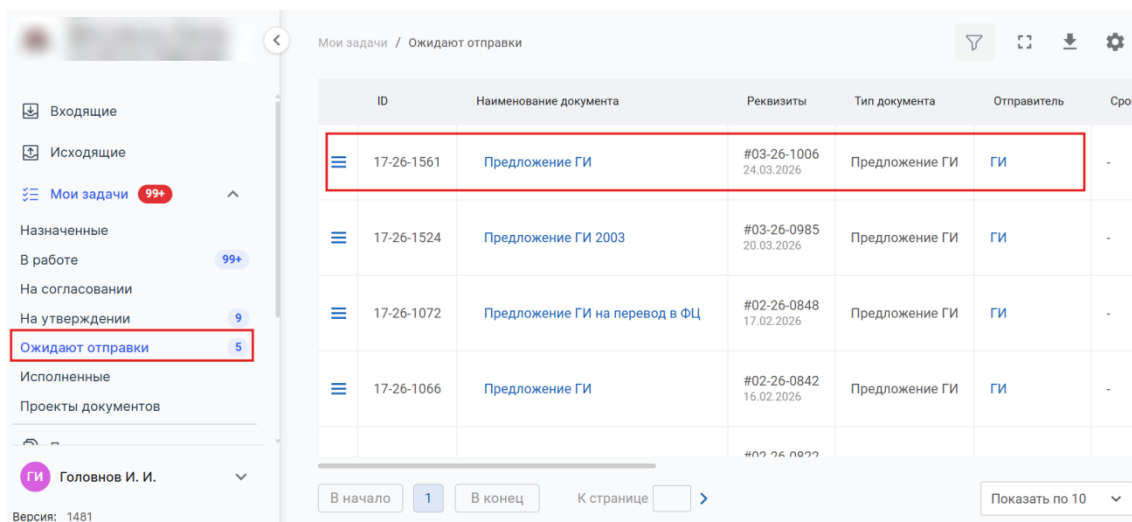


Рисунок 59 – Реестр «Ожидают отправки»

- Найдите задачу, откройте меню ≡ и выберите пункт **«Зарегистрировать и отправить»** (см. Рисунок 60).

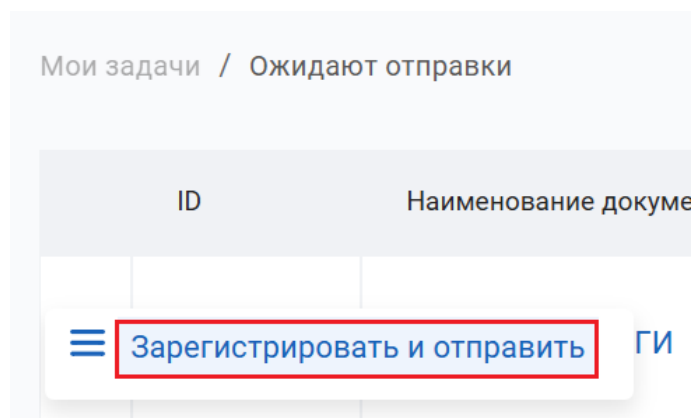


Рисунок 60 – Выбор действия «Зарегистрировать и отправить»

- В открывшемся диалоговом окне система покажет присвоенный исходящий номер (см. Рисунок 61).

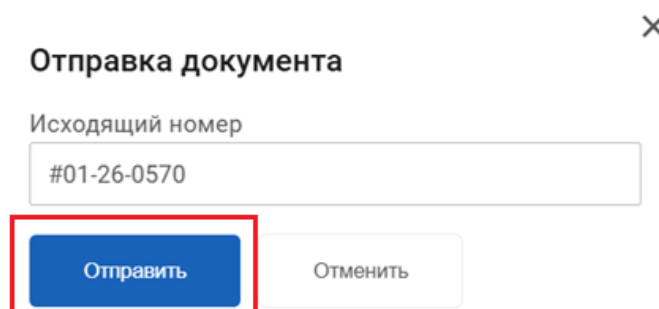


Рисунок 61 – Диалоговое окно «Отправка документа»

- Нажмите кнопку **«Отправить»** для окончательной отправки документа в Военное представительство;

- 5) В результате выполненных шагов статус документа сменится на **«Отправлен»**. «Предложение ГИ» официально направлено в ВП. Информация о нём станет доступна в разделе **«Исходящие»**.

6.1.9. Универсальная модель (Модель У)

Экранная форма «Предложение ГИ» динамически меняется в зависимости от выбранной модели при генерации шаблона экспорта РКМ. При выборе Универсальной модели автоматически появляется блок «Протокол цены» (см. Рисунок 62).

Полное наименование товара, работы, услуги, шифр	Техническая документация (ТУ, ТЗ, КД, ГОСТ, иное), орган и дата утверждения	Календарный год или срок действия цены	Цена, заявленная организацией-поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (без НДС, руб.)	Вид цены - Предложено организацией-поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
--	---	--	---	--

Рисунок 62 – Блок «Протокол цены»

6.2. Процесс «Работа с Заключением ВП»

Цель: обработать поступившее «Заключение ВП», содержащее результаты проверки и замечания, и подготовить обновлённый пакет документов для отправки в ДАГК.

6.2.1. Регистрация входящего документа «Заключение ВП»

Цель: формально зарегистрировать входящий документ в системе предприятия.

- 1) Для регистрации входящего заключения ВП выполните следующие шаги:

- Войдите в систему;
- В боковом меню выберите раздел «Входящие»;
- Найдите новый документ с типом «Заключение ВП» (статус «Получено») (см. Рисунок 63).

ID	Наименование документа	Реквизиты	Тип документа	Отправитель	Сроки	В
10-26-292	Заключение ВП	-	Заключение ВП	ВП	Ответить до 24.04.2026	Пг #0
10-26-291	Заключение ВП ОЦ	#03-26-0830 24.03.2026	Заключение ВП	ВП	Ответить до 23.04.2026	Пг #0
8-26-2208	Запрос ОЦ	#03-26-0828 24.03.2026	Запрос	ЗОВУ	Ответить до 23.04.2026	-
8-26-2201	Запрос 2403	#03-26-0826 24.03.2026	Запрос	ЗОВУ	Ответить до 23.04.2026	-

Рисунок 63 – Реестр «Входящие» с заключением ВП

- Откройте меню ☰ у этого документа и выберите пункт **«Зарегистрировать»** (см. Рисунок 64).

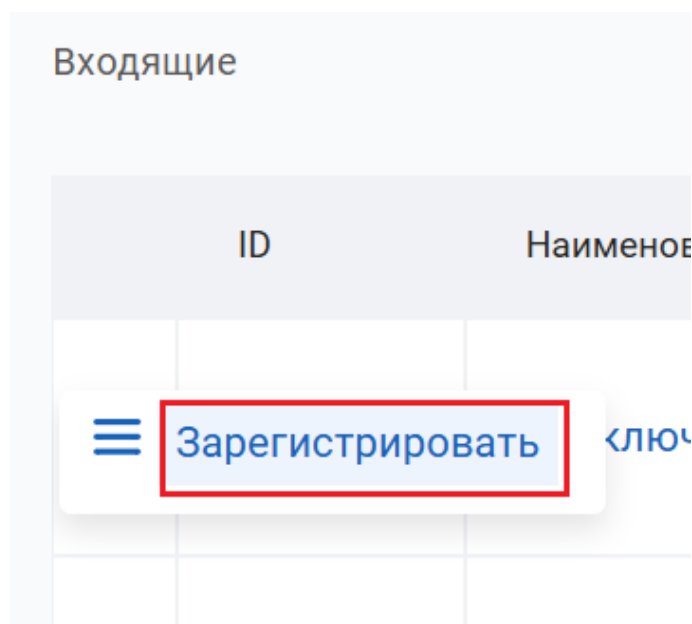


Рисунок 64 – Выбор действия «Зарегистрировать»

- В диалоговом окне система покажет автоматически присвоенный входящий номер (см. Рисунок 65).

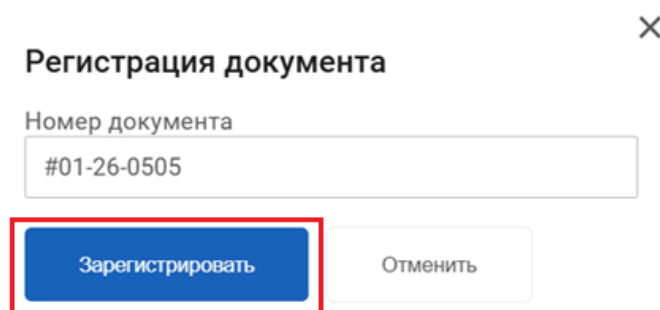


Рисунок 65 – Диалоговое окно «Регистрация документа»

- Нажмите кнопку **«Зарегистрировать»**.

2) В результате выполненных шагов документ «Заключение ВП» зарегистрирован в системе предприятия.

6.2.2. Назначение исполнителя для обработки «Заключения ВП»

Цель: назначить ответственного сотрудника для анализа замечаний ВП и подготовки ответа.

Предварительное условие: «Заключение ВП» зарегистрировано (см. шаг 6.2.1).

1) Чтобы назначить исполнителя для обработки заключения ВП выполните следующие шаги:

- В реестре **«Входящие»** найдите зарегистрированное «Заключение ВП»;
- Откройте меню ☰ у этого документа и выберите пункт **«Назначить исполнителя»**;

- В диалоговом окне выберите из списков подразделение и ответственного исполнителя. В случае необходимости заполните поле «Резолюция» (см. Рисунок 66).

X

Назначить исполнителя

Подразделение

Q Главный отдел ▼

Ответственный

Q Головнов И. И. ▼

Резолюция

Взять в работу

Назначить Отменить

Рисунок 66 – Диалоговое окно «Назначить исполнителя»

- Нажмите кнопку **«Назначить»**.
- 2) В результате выполненных шагов задача на обработку заключения ВП появится у назначенного сотрудника в разделе **«Мои задачи / Назначенные»** (см. рисунок 67).

ID	Наименование документа	Реквизиты	Тип документа	Отправитель	Сроки	В отв
10-26-292	Заключение ВП	#03-26-0833 25.03.2026	Заключение ВП	ВП	Ответить до 24.04.2026	Пред #03-26

В начало 1 В конец К странице > Показать по 10

Рисунок 67 – Реестр «Назначенные» с задачей на обработку заключения ВП

6.2.3. Работа исполнителя с «Заключением ВП» и отправка в ДАГК

Цель: исполнитель анализирует замечания, корректирует данные (при необходимости) и формирует итоговое «Предложение ГИ» для отправки в ДАГК.

Предварительное условие: исполнителю назначена задача (см. шаг 6.2.2).

1) Чтобы обработать заключение ВП для отправки в ДАГК выполните следующие шаги (выполняет назначенный исполнитель):

- Перейдите в **«Мои задачи»** → вкладка **«Назначенные»**;
- Найдите задачу, связанную с «Заключением ВП», и через меню ≡ выберите пункт **«Взять в работу»**. Подтвердите действие (см. Рисунок 68).

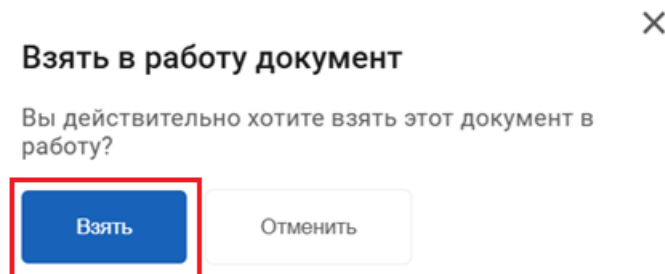


Рисунок 68 – Диалоговое окно «Взять в работу документ»

- Откройте задачу во вкладке **«В работе»**, выбрав через меню «Предложение ГИ» (см. Рисунок 69);

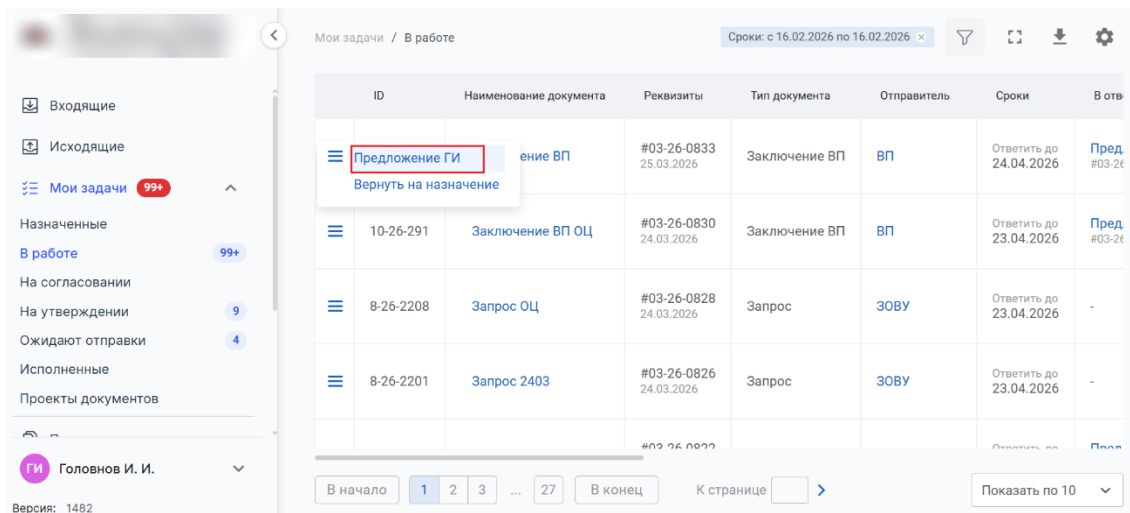


Рисунок 69 – Выбор действия «Предложение ГИ» для заключения ВП

- Ознакомьтесь с содержанием «Заключения ВП». Обратите особое внимание на колонку «Примечание» в прикрепленных РКМ;
 - Если замечания требуют исправления расчётов, выполните шаги 6.1.2 - 6.1.7 для обновления комплекта РКМ.
- 2) Для формирования ответа в карточке документа выполните следующие действия:
- Убедитесь, что включены: исходный «Запрос ЗОВУ», первое «Предложение ГИ» и новое «Заключение ВП» (см. Рисунок 70).

Предложение GI

Лист согласования

Регистрационная карточка ID: 17-26-1565, статус: Черновик, создано: 25.03.2026 12:48

Документ

Наименование
Предложение GI

Подразделение
Главный отдел

Ответственный
Головнов Исполн

Дата создания
25.03.2026

Реквизиты

Отправитель
ГИ

Получатель

Номер и дата исход...

Номер и дата ввел

Связанные документы

Документ	Номер
Предложение GI	17-26-156
Заключение ВП	10-26-292
Предложение GI	17-26-156
Запрос 2403	8-26-2201

Вложения

Добавить вложение

Отправить на согласование Сохранить Закрыть

Рисунок 70 – Связанные документы в предложении GI

- В поле «Получатель» выберите «ДАГК» (см. Рисунок 71).

Предложение GI

Главный отдел Головнов Исполн

Реквизиты

Отправитель
ГИ

Получатель

ДАГК

Рисунок 71 – Выбор значения поля «Получатель» в предложении GI

- Проверьте комплект РКМ (должна быть актуальная версия) и вложения;
 - Заполните сопроводительное письмо.
 - Выполните шаги по согласованию и утверждению (аналогично шагам раздела 6.1.8).
 - После утверждения зарегистрируйте и отправьте документ через задачу в «Ожидают отправки».
- 3) В результате выполненных шагов документ «Предложение GI» с учётом замечаний ВП официально направлен в Департамент аудита госконтрактов (ДАГК) для окончательного рассмотрения (см. Рисунок 72).

ID	Наименование документа	Реквизиты	Тип документа	Получатель	Сроки	Во исполнение	Статус
17-26-1565	Предложение GI	#03-26-1013 25.03.2026	Предложение GI	ДАГК	Ответить до 04.04.2026	Заключение ВП #03-26-0833, 25.03.2026	4
17-26-1564	Предложение GI	#03-26-1009 24.03.2026	Предложение GI	ДАГК	Ответить до 03.04.2026	Заключение ВП ОЦ #03-26-0830, 24.03.2026	5
17-26-1562	Предложение GI ОЦ	#03-26-1007 24.03.2026	Предложение GI	ВП	Ответить до 03.04.2026	Запрос ОЦ #03-26-0828, 24.03.2026	5
17-26-1561	Предложение GI	#03-26-1006 24.03.2026	Предложение GI	ВП	Ответить до 03.04.2026	Запрос 2403 #03-26-0826, 24.03.2026	4
17-26-1559	Предложение GI на перевод в ФЦ	#03-26-1002 24.03.2026	Предложение GI	ВП	Ответить до 03.04.2026	-	2
17-26-1555	Предложение GI на перевод в ФЦ	#03-26-1000 24.03.2026	Предложение GI	ВП	Ответить до 03.04.2026	-	2

Рисунок 72 – Предложение GI отправлено в ДАГК

6.2.4. Добавление протоколов Ф1, Ф2

Через вкладку «Добавить вложения» существует возможность добавить электронную версию протоколов Ф1, Ф2, подписанных УКЭП (см. Рисунок 73)

Регистрационная карточка

ID: 17-26-2415, статус: Черновик, создано: 13.07.2026 11:

Документ

Наименование: Предложение GI на перевод в ФЦ

Подразделение: Главный отдел Ответственный: Головной Исполнитель Исполн Дата создания: 13.07.2026

Реквизиты

Отправитель: GI Номер и дата исходящего: Получатель: ВП Номер и дата входящего:

Связанные документы

Документ	Номер
Предложение GI на перевод в ФЦ	17-26-2415

Вложения

Файл	Дата	Размер
1.pdf	14.07.2026	1 Мб
2.pdf	14.07.2026	1 Мб

Добавить вложение

Утвержденный документ

Рисунок 73– Вкладка «Добавить вложения»

6.3. Работа исполнителя с Заключением ДАГК

Необходимо проверить и зарегистрировать Заключение ДАГК перед отправкой (см. Рисунок 74)

ID	Наименование документа	Рекаженты	Тип документа	Отправитель	Сроки	В ответ на	Связанные документы
8-26-2700	Запрос	-	Запрос	ЗОВУ	Ответить до 13.08.2026		#07-26-1366
10-26-400	Заключение ВП	-	Заключение ВП	ВП	Ответить до 07.08.2026	Предложение ГИ #07-26-1363, 08.07.2026	3 документа
10-26-399	Заключение ВП У	#07-26-1119 08.07.2026	Заключение ВП	ВП	Ответить до 07.08.2026	Предложение ГИ У #07-26-1359, 08.07.2026	5 документов
8-26-2595	Запрос у модель	#07-26-1116 08.07.2026	Запрос	ЗОВУ	Ответить до 07.08.2026		3 документа
8-26-2691	Запрос У	#07-26-1116 08.07.2026	Запрос	ЗОВУ	Ответить до 07.08.2026		5 документов
8-26-2687	Запрос Тест ПОС-07	-	Запрос	ЗОВУ	Ответить до 05.08.2026		#07-26-1356
10-26-398	Заключение ВП	#07-26-1112 03.07.2026	Заключение ВП	ВП	Ответить до 02.08.2026	Предложение ГИ для инициат... #07-26-1354, 03.07.2026	2 документа
37 26-171	Заключение ДАГК РКМ ИБЦ ПЕТР 0207	#07-26-1106 02.07.2026	Заключение ДАГК	ДАГК	Ответить до 08.07.2026	Предложение ГИ для инициат... #07-26-1347, 02.07.2026	5 документов
10-26-395	Заключение ВП ИБЦ Петр 0207	#07-26-1104 02.07.2026	Заключение ВП	ВП	Ответить до 01.08.2026	Предложение ГИ для инициат... #07-26-1345, 02.07.2026	5 документов
37 26-170	Заключение ДАГК ИБЦ Петр 2	-	Заключение ДАГК	ДАГК	Ответить до 07.07.2026	Предложение ГИ для инициат... #07-26-1343, 01.07.2026	4 документа
	Зарегистрировать Заключение ВП ИБЦ Петр 2	#07-26-1101 01.07.2026	Заключение ВП	ВП	Ответить до 31.07.2026	Предложение ГИ для инициат... #07-26-1341, 01.07.2026	4 документа
10-26-392	Заключение ВП РКМ К Петр	#07-26-1097 01.07.2026	Заключение ВП	ВП	Ответить до 31.07.2026	Предложение ГИ для инициат... #07-26-1336, 01.07.2026	4 документа
9 06-9677	Запрос РКМ ИБЦ Петр 01	#06-26-1087	Запрос	ЗОВУ	Ответить до		3 документа

Рисунок 74 – Заключение ДАГК (регистрация)

7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ

7.1. Работа с данными: комментарии и примечания

Система предоставляет два типа текстовых пометок к данным в РКМ, которые имеют разное назначение и видимость (см. таблицу 5):

Таблица 5 – Комментарии и примечания

Характеристика	Комментарий	Примечание
Кто добавляет	Сотрудник предприятия ОПК	Сотрудник ВП или ДАГК (на этапе проверки)
На каком слое	Слой ОПК	Слой ВП или слой ДАГК
Назначение	Внутренние служебные пометки, пояснения к расчётам, вопросы для коллег	Официальные замечания проверяющих органов, причины корректировок, требования
Можно прикрепить файлы?	Нет	Да. К примечанию можно прикрепить файлы-обоснования (сканы документов, расчёты)
Как добавить		Правая кнопка мыши по ячейке → «Добавить примечание». Затем «Добавить вложение»
Где отображается	- В отдельной колонке «Комментарий» на форме. - В окне «Результаты проверок» (раздел «Комментарии»)	- В отдельной колонке «Примечание» на форме. - В окне «Результаты проверок» (раздел «Примечания»)

Практическая рекомендация: при анализе поступивших РКМ с «Заключением ВП» в первую очередь обращайте внимание на колонку «Примечание», так как в ней содержатся ключевые официальные замечания, влияющие на согласование цены.

7.2. Функции проверки РКМ

Система содержит встроенный механизм автоматической проверки комплектов РКМ на соответствие правилам, форматам и арифметическую корректность.

1) Как запустить проверку:

- Откройте любой комплект РКМ в карточке;
- Система обработает все формы и откроет окно **«Результаты проверок»**.

2) Что проверяет система (примеры):

- Соответствие типов данных в ячейках (число, текст, дата);

- Обязательность заполнения полей;
- Арифметическая корректность формул и итогов;
- Соответствие значений нормативным диапазонам (например, процент накладных расходов);
- Наличие необходимых сопутствующих данных.

3) Как работать с результатами проверки:

- В окне **«Результаты проверок»** ошибки и предупреждения сгруппированы по формам;
- Нажмите на стрелку рядом с названием формы, чтобы развернуть список замечаний;
- Чтобы быстро перейти к проблемной ячейке, кликните на описание ошибки или предупреждения в списке;
- Чтобы понять суть замечания, наведите курсор мыши на значок ошибки/предупреждения непосредственно в ячейке на форме. Появится всплывающая подсказка с текстом проверки.

4) **Критически важно:** система различает **ошибки** и **предупреждения**:

- Предупреждения указывают на возможные неточности или рекомендации. Документ можно отправить дальше, но желательно их учесть;
- Ошибки указывают на критические нарушения. При наличии в РКМ хотя бы одной ошибки система заблокирует отправку документа на следующий этап согласования (в ВП или ДАГК). Все ошибки должны быть устранены до продолжения процесса.

Напоминание: полная проверка РКМ является обязательным этапом перед экспортом окончательной версии и отправкой «Предложения ГИ».

7.3. Инструменты редактирования при импорте

На этапе **«Проверка данных» (Шаг 4/5)** в процессе импорта РКМ доступен встроенный редактор таблиц. Редактирование осуществляется непосредственно в таблице, основные операции вызываются через контекстное меню (правая кнопка мыши).

1) Доступны следующие действия:

- Копировать: копирование содержимого выделенных ячеек;
- Вырезать: вырезание содержимого выделенных ячеек;
- Вставить: вставка скопированных или вырезанных данных;
- Выборочная копия: копирование только формулы без переноса всего содержимого;
- Специальная вставка: вставка данных с выбором конкретных атрибутов (только значения, только форматы и т.п.);
- Очистить: удаление данных из выделенных ячеек;
- Вставить: добавление новых строк в таблицу, перемещение выше;

- Удалить: перемещение строки вниз;
- Закрепить: закрепление строк или столбцов для удобства работы с большими таблицами;
- Защитить диапазон: ограничение возможности редактирования выбранного диапазона ячеек.

2) Практическое применение:

- Если система обнаружила, что в ячейке должен быть числовой формат, а загружен текст, вы можете выделить ячейку, нажать правую кнопку мыши, выбрать **«Очистить»**, а затем ввести корректное значение. Для массового изменения формата удобно использовать «Выборочную копию» или «Специальную вставку».

7.4. Отчетность и аналитика: экспорт и печать

Система предоставляет несколько способов выгрузки данных для анализа, отчётности и архивирования.

1) Экспорт реестров (списков):

- В разделах «РКМ», «Мои задачи», «Входящие», «Исходящие» и других, где данные представлены в виде таблицы используйте кнопку **«Экспорт в файл»** на верхней панели оперативных кнопок;
- В файл XLSX выгружается текущий отфильтрованный вид реестра со всеми видимыми колонками. Полезно для создания сводных отчётов или работы с данными вне системы.

2) Печать отдельных документов:

- В карточке любого документа («Запрос цены», «Предложение ГИ», «Заключение ВП») используйте кнопку **«Печать»** на верхней панели;
- Система сформирует официальную печатную форму документа в формате PDF, готовую к сохранению на диск или отправке на физический принтер. Форма содержит все реквизиты и часто соответствует установленному шаблону для данного типа документов.

3) Экспорт данных из конкретного РКМ:

- В карточке комплекта РКМ нажмите кнопку **«Скачать»** (стрелка вниз) и выберите **«Текущая версия (XLS)»**;
- Выгрузится файл Excel, содержащий все формы данного комплекта РКМ с актуальными данными.

-

7.5. Поиск и фильтрация в реестре

Для эффективной работы с большими списками документов и РКМ используйте инструменты поиска и фильтрации.

1) Фильтр:

- Активируется кнопкой **«Фильтр»** на верхней панели оперативных кнопок;
- Открывается панель, где можно задать несколько критериев отбора по разным полям (колонкам). Например:
 - Диапазон дат создания или отправки документа;
 - Конкретный статус («Черновик», «На утверждении», «Отправлен»);
 - Конкретного Головного исполнителя или Заказчика;
 - Вид продукции или тип документа.

2) Настройка отображения колонок (опционально):

- В некоторых реестрах доступна кнопка «Настройки реестра» (иконка «шестеренка»);
- Позволяет управлять видимостью колонок (включать/отключать).

•

7.6. Ручной ввод формул, изменение значений, добавление вложений к формам РКМ

В формах РКМ есть возможность ручного ввода формул в соответствующей колонке. Содержимое одной ячейки (формулу) можно распространить на другие ячейки («протянуть» или скопировать)

Если в ячейке есть установленное числовое значение, то существует возможность его изменения, непосредственно в данной ячейке. Если в ячейке установлена формула, возможность изменения отсутствует.

Через вкладку «Вложения» можно добавить файлы с помощью экранной кнопки «Добавить» (см. Рисунок 75). К данной форме можно добавлять необходимые файлы с ПК.

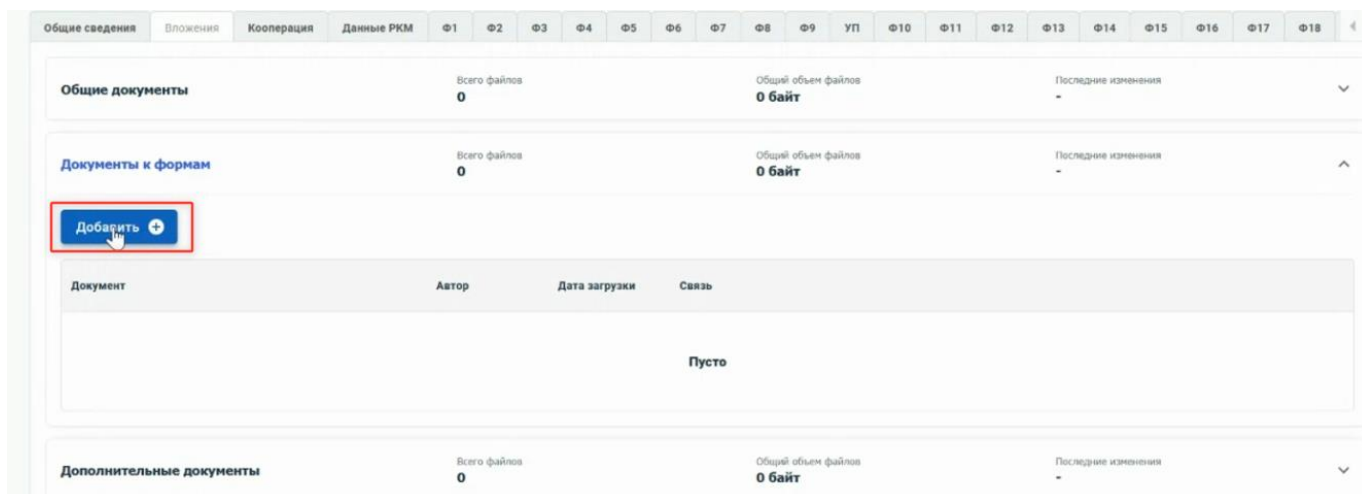


Рисунок 75 – Добавление файлов (вкладка «Вложения»)

На форме РКМ существует возможность добавления файлов в ячейку. Можно добавить файлы с ПК или ранее загруженные документы из вкладки «Вложения» (см. Рисунок 76)

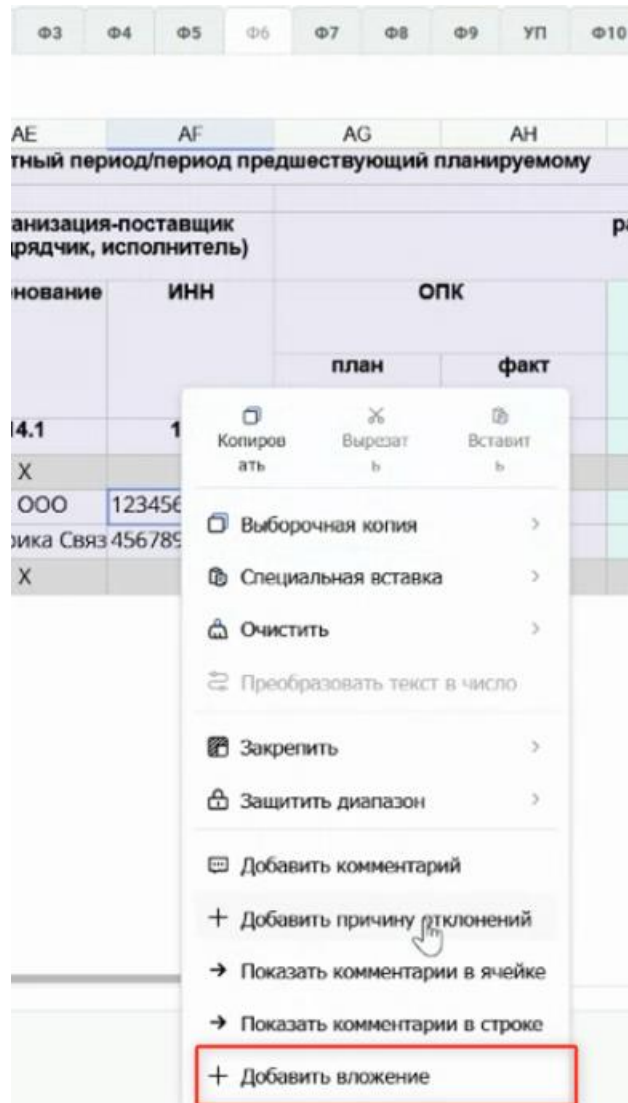


Рисунок 76 – Добавление файлов в ячейку

8. РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ПРОБЛЕМ

8.1. Проблемы при входе в систему и с паролем

Если после ввода логина и пароля вы сталкиваетесь с ошибкой или не можете войти, воспользуйтесь рекомендациями из таблицы 6.

Таблица 6. Проблемы при входе в систему и с паролем

Проблема	Вероятная причина	Решение
Неверный логин или пароль	1. Ошибка при вводе (раскладка, Caps Lock). 2. Истёк срок действия временного пароля. 3. Учётная запись заблокирована (например, после нескольких неудачных попыток)	1. Проверьте раскладку клавиатуры, выключите Caps Lock, введите данные заново. 2. Воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?» на странице входа. 3. Обратитесь к администратору системы для разблокировки или сброса пароля
Страница входа не загружается, ошибка соединения	1. Неверный URL-адрес. 2. Проблемы с сетью (Интернет/ведомственная сеть). 3. Технические работы на сервере	1. Убедитесь, что адрес заканчивается на /portal. 2. Проверьте сетевое подключение. 3. Уточните у администратора или в чате поддержки информацию о проведении работ
Пароль не восстанавливается (письмо не приходит)	К учётной записи не привязана актуальная электронная почта, либо почтовый сервер недоступен	Свяжитесь с администратором системы для привязки правильной почты или ручного сброса пароля

8.2. Проблемы с документами и данными

При возникновении сложностей с созданием, поиском документов или ошибках при работе с данными обратитесь к таблице 7.

Таблица 7. Проблемы с документами и данными

Проблема	Вероятная причина	Решение
Не найден нужный тип продукции при создании или выборе	Позиция отсутствует в общем справочнике НСИ (Нормативно-справочной информации) системы	Самостоятельно добавить продукцию в справочник пользователь не может. Направьте

Проблема	Вероятная причина	Решение
Документ (РКМ, Предложение ГИ) не сохраняется, кнопка «Сохранить» неактивна	Не заполнены обязательные поля	официальный запрос администратору системы или в функциональную поддержку на добавление необходимой позиции
Не могу найти отправленный или входящий документ в реестре	В реестре применён фильтр, который скрывает искомый документ (например, стоит фильтр по другому статусу или дате)	Обязательные для заполнения поля обычно помечены красной звёздочкой (*) или имеют красную рамку при попытке сохранения. Заполните все такие поля 1. Нажмите кнопку «Сбросить фильтры» на панели фильтрации. 2. Проверьте, не введён ли текст в строке быстрого поиска, который не соответствует документу. 3. Убедитесь, что вы находитесь в правильном разделе (например, «Исходящие», а не «Входящие»)
Ошибка при импорте файла РКМ: «Неверный формат» или «Файл повреждён»	1. Файл сохранён не в поддерживаемом формате (требуется .xlsx). 2. Файл был создан или изменён в программе, которая повредила его структуру. 3. Файл открыт в другой программе (например, в Excel) во время импорта	1. Убедитесь, что файл сохранён как «Книга Excel (.xlsx)» или «Книга Excel 97-2003 (.xls)». 2. Попробуйте открыть и повторно сохранить файл в MS Excel, затем загрузить заново. 3. Закройте файл во всех программах перед импортом

8.3. Ошибки при выполнении операций

Если система выдаёт ошибку при попытке выполнить действие (например, нет прав, операция «зависает»), смотрите возможные причины и решения в таблице 8.

Таблица 8. Ошибки при выполнении операций

Проблема	Вероятная причина	Решение
Нет прав на выполнение операции (например, нельзя утвердить документ, назначить исполнителя).	Ваша роль пользователя не включает соответствующие права доступа. Разные операции разрешены разным ролям (исполнитель, утверждающий, канцелярия)	1. Обратитесь к руководителю для уточнения маршрута согласования в вашем подразделении. 2. Для выполнения операции (например, отправки) требуется действие пользователя с соответствующими правами (например, утверждающего). Дождитесь его действий
Операция «зависает», долго выполняется, не завершается (например, сохранение, импорт, проверка).	1. Временные проблемы с сетью или высокая нагрузка на сервер. 2. Большой объём обрабатываемых данных (особенно для РКМ со множеством форм). 3. Проблема на стороне браузера	1. Подождите 1-2 минуты. Система может обрабатывать данные. 2. Обновите страницу (клавиша F5). При этом несохраненные данные в открытой форме могут быть потеряны. 3. Если проблема повторяется, сообщите в техническую поддержку, указав версию системы и описание действий, которые привели к ошибке
При импорте РКМ на шаге «Сопоставление форм» все формы красные, соответствие установить не получается.	Структура загружаемого Excel-файла сильно отличается от шаблона системы (удалены/переименованы листы, изменены названия столбцов)	Необходимо вернуться к исходному шаблону, экспортированному из системы. Заполняйте данные строго в предоставленном шаблоне, не меняя структуру листов и заголовков столбцов. Затем повторите импорт

8.4. Технические проблемы

При медленной работе, некорректном отображении интерфейса или других технических сбоях воспользуйтесь советами из таблицы 9.

Таблица 9. Технические проблемы

Проблема	Вероятная причина	Решение
Система работает медленно, интерфейс «подвисает», долго переключаются разделы.	1. Высокая нагрузка на сеть или сервер системы. 2. Перегружен кэш и cookies браузера. 3. На компьютере открыто много программ и вкладок браузера, не хватает оперативной памяти	1. Проверьте скорость интернет-соединения. 2. Очистите кэш и cookies вашего браузера. 3. Закройте лишние вкладки браузера и неиспользуемые программы. 4. Перезагрузите компьютер. 5. Если проблема систематическая, сообщите в техническую поддержку
Не отображаются некоторые кнопки, элементы интерфейса выглядят неправильно, «поехала» вёрстка.	1. Несовместимость или устаревшая версия браузера. 2. Установленные расширения/плагины браузера конфликтуют с интерфейсом системы. 3. Частичная загрузка страницы из-за проблем с сетью	1. Используйте рекомендованные браузеры: Google Chrome или Mozilla Firefox последней стабильной версии. Обновите браузер. 2. Попробуйте открыть систему в режиме инкогнито (приватном режиме), где отключены все расширения. Если проблема исчезла, отключите расширения по одному в обычном режиме, чтобы найти конфликтующее. 3. Обновите страницу (Ctrl+F5 — полное обновление с очисткой кэша)

8.5. Контакты для получения помощи

Для оперативного решения различных типов проблем используйте соответствующие каналы связи:

- 1) По техническим проблемам (не грузится страница, ошибки 500/404, медленная скорость, интерфейс «глючит»):
 - Обратитесь в установленный канал технической поддержки;
 - Свяжитесь с техническим специалистом (сисадмином) вашего подразделения, отвечающим за работоспособность АРМ.
- 2) По функциональным вопросам (не понимаю, как выполнить операцию, нет данных в справочнике, странное поведение системы при корректных данных):
 - Свяжитесь с функциональным консультантом или администратором системы в вашем подразделении;

- Изучите данное руководство, особенно разделы **«Быстрый старт»** и **«Ключевые бизнес-процессы»**.
- 3) По вопросам доступа (утерян пароль, нужны новые права, заблокирована учётная запись):
- Обращайтесь только к администратору системы в вашем подразделении или организации.
- 4) При обращении за помощью обязательно указывайте:
- Версию системы;
 - Вашу роль (ОПК, ГИ);
 - Чёткое описание проблемы и шаги, которые к ней привели (например: «При нажатии кнопки «Сохранить» в Предложении ГИ появляется ошибка «Поле «Получатель» обязательно»);
 - Скриншот ошибки (если возможно).

Важно: для оперативного решения технических вопросов и получения актуальных объявлений рекомендуется подключиться к установленному каналу технической поддержки.

9. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И СООТВЕТСТВИЯ

Работа в системе «Печора» связана с обработкой информации ограниченного доступа. Каждый пользователь обязан соблюдать следующие требования:

- 1) В системе обрабатываются сведения, составляющие государственную тайну, и служебная информация ограниченного распространения.

Запрещено:

- Передавать доступ к системе (логин, пароль, сессию) третьим лицам, включая коллег;
 - Осуществлять несанкционированное копирование, передачу или извлечение данных из системы на внешние носители, кроме случаев, предусмотренных регламентом (экспорт РKM на утверждённый носитель);
 - Работать с системой на непредназначенных для этого компьютерах или вне защищённого контура корпоративной/ведомственной сети.
- 2) Все итоговые документы, имеющие юридическую силу (например, окончательное «Предложение ГИ», направляемое в ДАГК), в соответствии с установленными регламентами подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП). Порядок работы с ЭЦП определяется отдельными инструкциями.

Важно: все финальные документы, направляемые в Военное представительство (ВП) и Департамент аудита госконтрактов (ДАГК), должны быть подписаны ЭЦП в соответствии с установленными регламентами Министерства обороны. Работа с данными ведется с учетом требований к защите государственной тайны;

- 3) Все действия пользователей в системе (вход/выход, создание, просмотр, редактирование, отправка документов) протоколируются в журналах аудита. В случае нарушений

регламентов или инцидентов безопасности может быть проведена проверка этих журналов для установления обстоятельств и ответственности.

4) Работа в системе должна осуществляться в строгом соответствии с:

- Внутренними административными регламентами вашего предприятия;
- Инструкциями по документообороту и работе с РКМ, утверждёнными в организации;
- Требованиями и регламентами Министерства обороны России, доведёнными до сведения предприятия.

[illegible]