

## Руководство по созданию заявки на внесение изменений/разъяснение/отмену опубликованного извещения.

Для того, чтобы создать заявку на изменение/разъяснение/отмену опубликованного извещения необходимо проделать следующие действия:

- 1) Выбрать в АРМе заказчика госзаказа фильтр заявка на закупку/принятые к исполнению. Найти заявку на закупку, связанную с извещением, по которому необходимо подать заявку на внесение изменений/разъяснение/отмену. Нажать кнопку «Изменение/разъяснение/отмена»

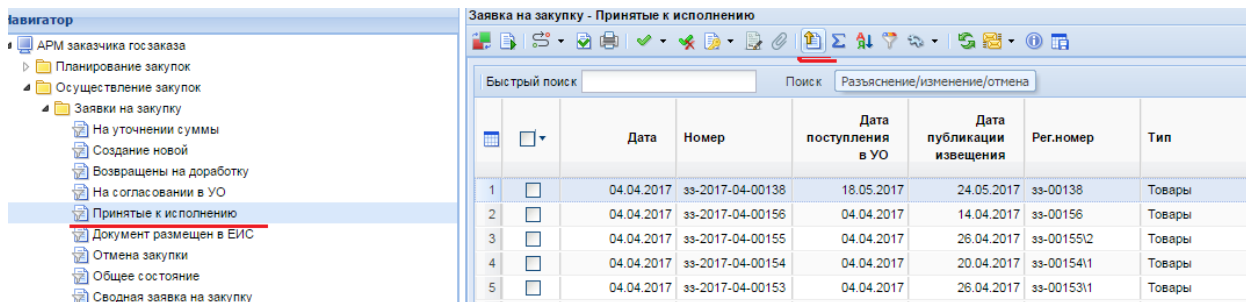


Рисунок 1 Кнопка для внесения изменений/разъяснения/отмены

- 2) В открывшейся форме заполнить поля, выделенные зеленой рамкой:
  - «Исходящий номер» (порядковый номер обращения по выбранному в пункте 1 документу-1,2...n)
  - «Кому» (вписывается ФИО специалиста, разместившего извещение)
  - «По чьей инициативе производится изменение»(из справочника выбирается подходящее значение)
  - «комментарий» (заполняется суть обращения)

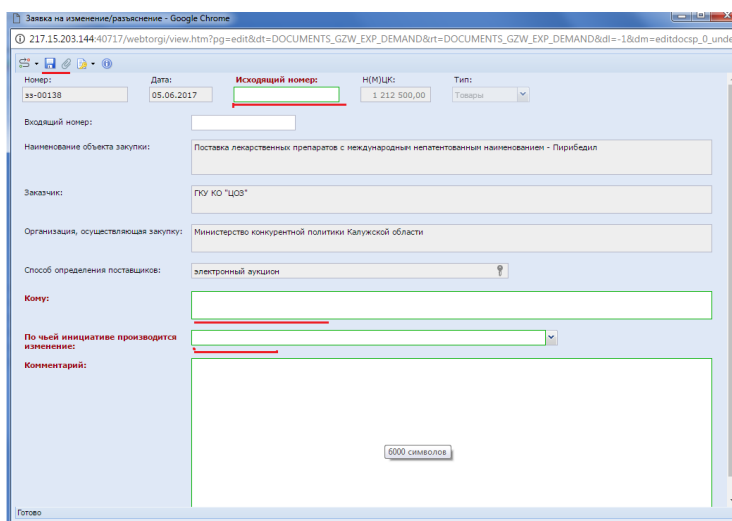
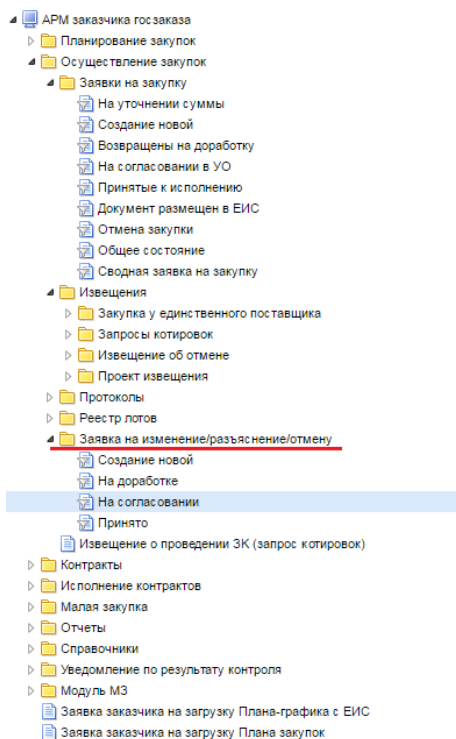


Рисунок 2 Поля, которые необходимо заполнить в заявке

Также при необходимости прикрепить поясняющие файлы. После описанных выше действий необходимо сохранить документ, подписать его ЭП(Подписывать необходимо

подписью лица, имеющего право подписи документов от имени организации) и отправить по маршруту.

- 3) Вновь созданная заявка на изменение/разъяснение/отмену будет находиться в фильтре «Заявка на изменение/разъяснение/отмену\создание новой». После отправки по маршруту документ попадет в фильтр «на согласовании», при отправке на доработку в фильтре «На доработке».



**Рисунок 3** Расположение фильтров для документа Заявка на изменение/разъяснение/отмену в АРМе