











Создание заявки на закупку (конкурентной и неконкурентной процедуры)



Специалист: Заявки на закупку - Создание новой -  - **Номер лота:**  -  -  -  Отправить по маршруту.



Руководитель: На согласовании у руководителя -  -  Сформировать принимаемое БО -  - Подписать -  - 
Отправить по маршруту – На согласование в финорган.

Если это конкурентная процедура:




После согласования в финоргане заявка на закупку попадает в фильтр навигатора «На согласовании в УО», специалист УО проверяет вашу заявку и если есть замечания, то специалист УО отправляет заказчику на доработку и заявка попадает в фильтр навигатора:

Специалист: Заявка на закупку - Возвращены на доработку - открываете заявку двойным щелчком мыши и редактируете -  .



Руководитель: Заявка на закупку - Возвращены на доработку -  -  Подписать.

Специалист: Заявка на закупку - Возвращены на доработку -  -  Отправить по маршруту - На проверке у специалиста УО (далее идет инструкция если у вас замечаний нет).

Если замечаний нет, то специалист УО формирует документацию и отправляет заказчику на согласование и данная документация попадает в фильтр навигатора:

Руководитель: Утверждение документации – Утверждение заказчиком -  -  Подписать -  Отправить по маршруту.

Если это неконкурентная процедура:

После согласования финоргана, заявка на закупку попадет в фильтр «Принято к исполнению» и уже в данном фильтре можно сформировать проект извещения  или же сведения о контракте .