

Инструкция по формированию сопроводительного письма в системе электронного документооборота администрации городского округа город Воронеж для ГРБС г. Воронеж

Перед отправлением главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС) закупки в адрес управления финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – Финансовый орган, ФО) и управления муниципальных закупок администрации городского округа город Воронеж (далее – Уполномоченный орган, УО) в автоматизированной системе муниципальных закупок (далее – АИС МЗ) необходимо сформировать и направить сопроводительное письмо в системе электронного документооборота администрации городского округа город Воронеж (далее – СЭД) в соответствии с формой сопроводительного письма, направляемого ГРБС в адрес финансового и уполномоченного органов. Данная форма содержится на сайте <http://umz-vrn.etc.ru/> в разделе «Полезная информация».

Ниже приведен порядок отправки сопроводительного письма в СЭД:

1. Войти в учетную запись пользователя в СЭД. Интерфейс личного кабинета пользователя СЭД представлен на рис. 1.
2. Дважды кликнуть на иконку «Новое дело» (см. рис. 1).

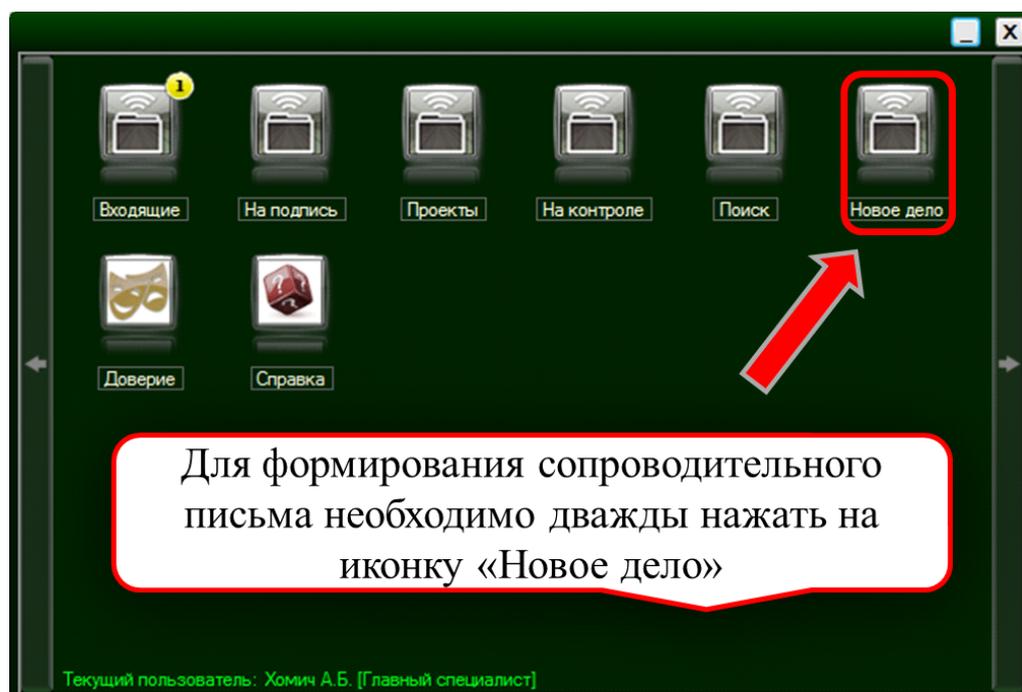


Рис. 1

3. Дважды кликнуть на иконку «Исходящий» (см. рис. 2)

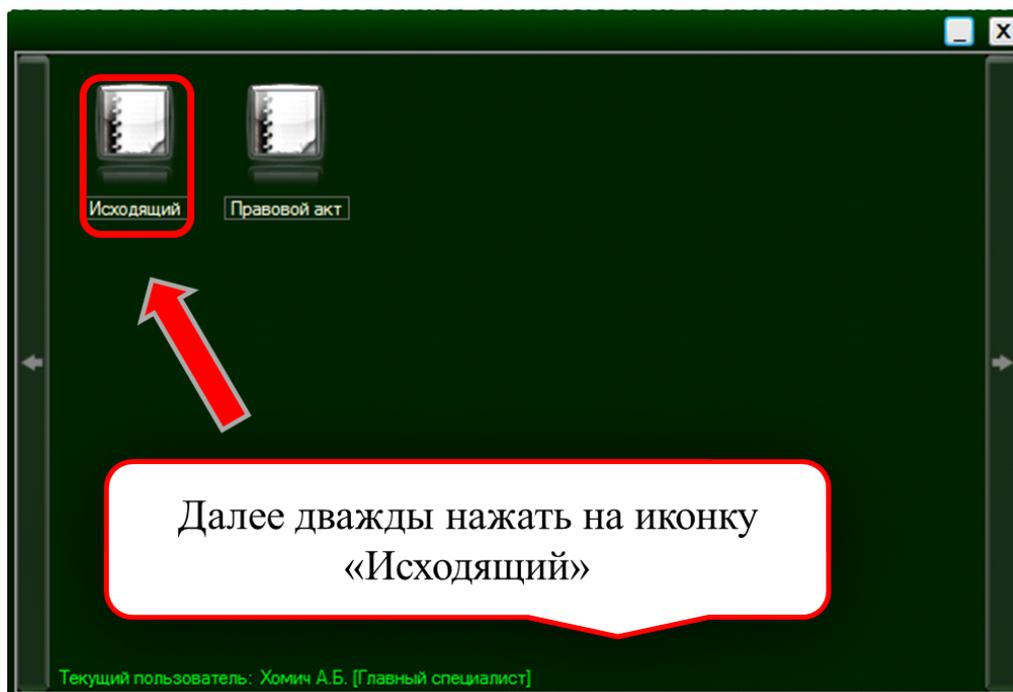


Рис.2

4. Для того чтобы создать исходящий документ, нужно правильно заполнить несколько полей (см. рис. 3):

1 – Тип документа. По умолчанию это служебное письмо.

2 – Краткое содержание, крайне **ВАЖНО** правильно заполнить краткое содержание, т.к. 90% того, насколько грамотно будет обработан документ на стороне исполнителя, зависит от информативности краткого содержания.

3 – Лист визирования. Это список лиц, визирующих документ перед тем, как он попадет к руководителю на подпись. Здесь не должен указываться тот, от чьего имени составлен документ(руководитель), т.к. система сама направит документ ему на подпись.

4 – Список получателей запроса. Те лица, которым адресован запрос: руководители УО и ФО.

5 – Список получателей ответа. В данном поле указываются руководители УО и ГРБС.

6 – Файлы запроса. К запросу крепится скан сопроводительного письма (с визой курирующего заместителя, подписью руководителя ГРБС, заверенное печатью).

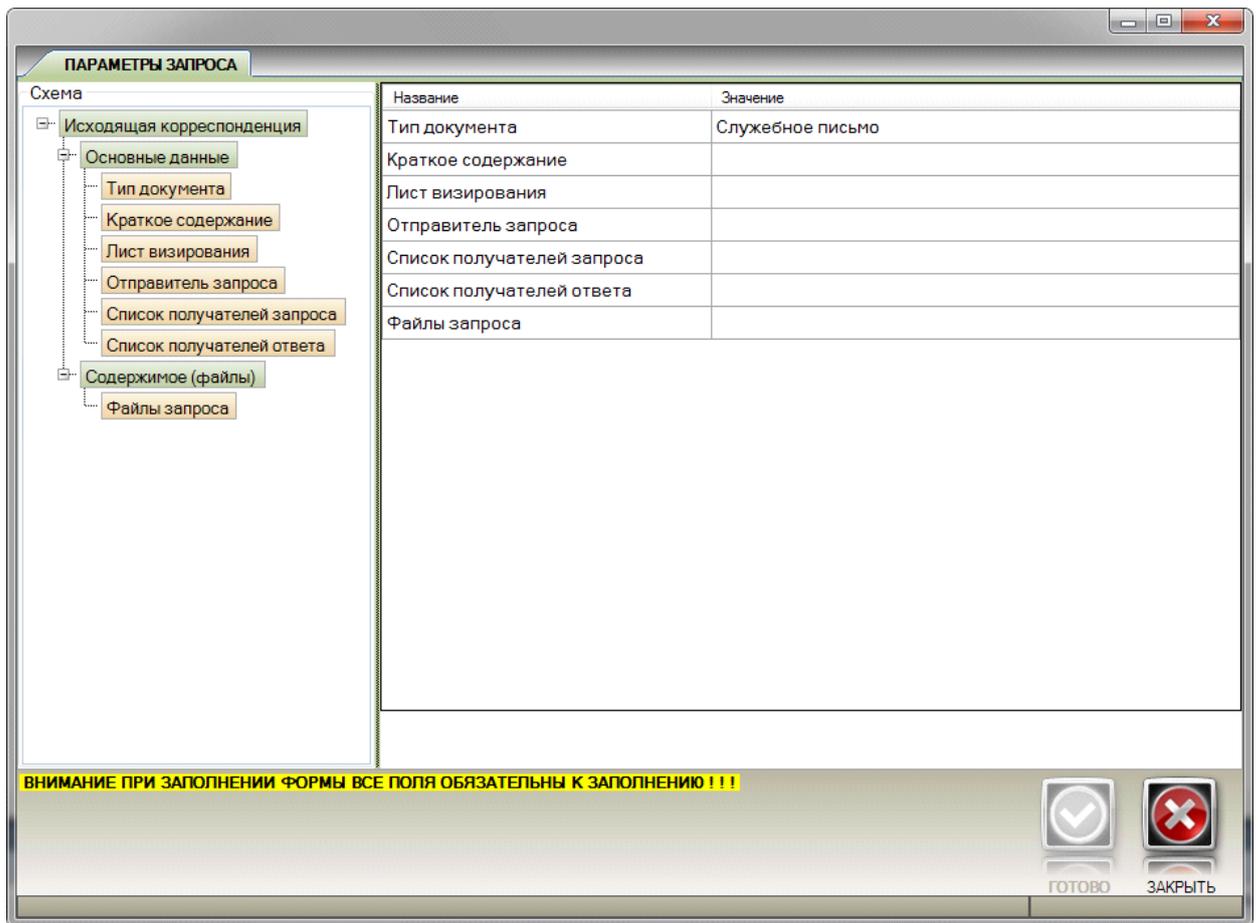


Рис. 3

5. Далее необходимо выбрать тип документа «Служебное письмо» (см. рис.4)

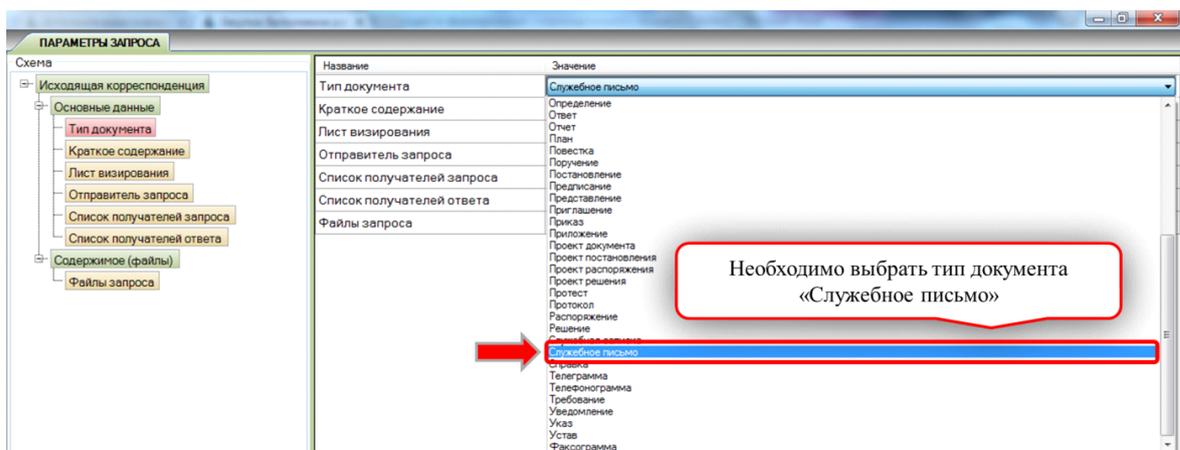


Рис. 4

6. Заполняется поле «Краткое содержание»

7. В поле «Лист визирования» устанавливается флажок «Визирует отправитель» (см. рис 5).

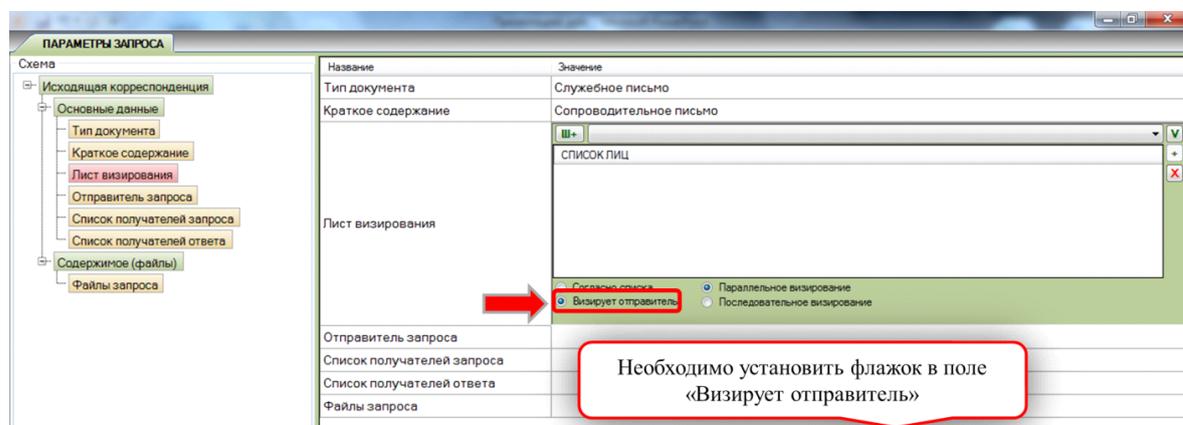


Рис. 5

8. В поле «Отправитель запроса» указывается руководитель ГРБС, направляющий сопроводительное письмо (см. рис.6)

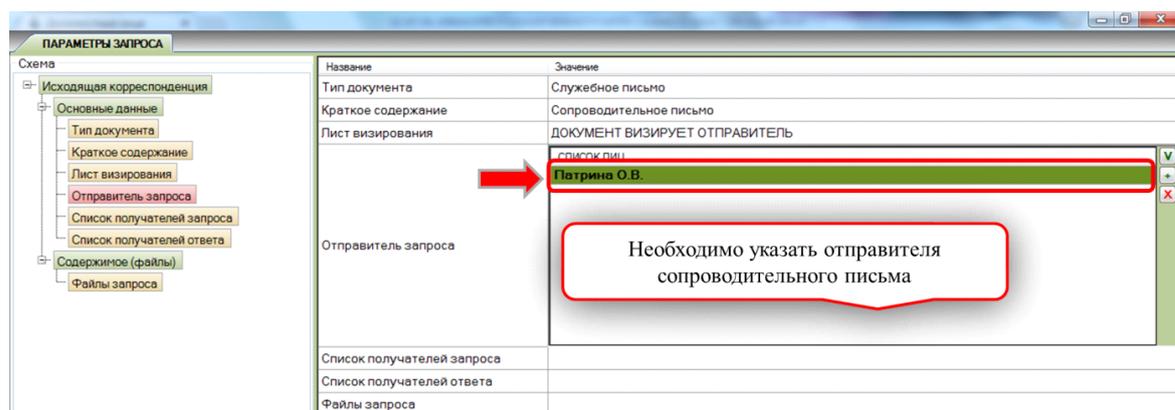


Рис. 6

9. В поле «Список получателей запроса» указываются руководители Финансового и Уполномоченного органов. Срок исполнения запроса устанавливается в количестве 7 рабочих дней для Финансового органа и 60 дней для Уполномоченного органа (см. рис. 7).

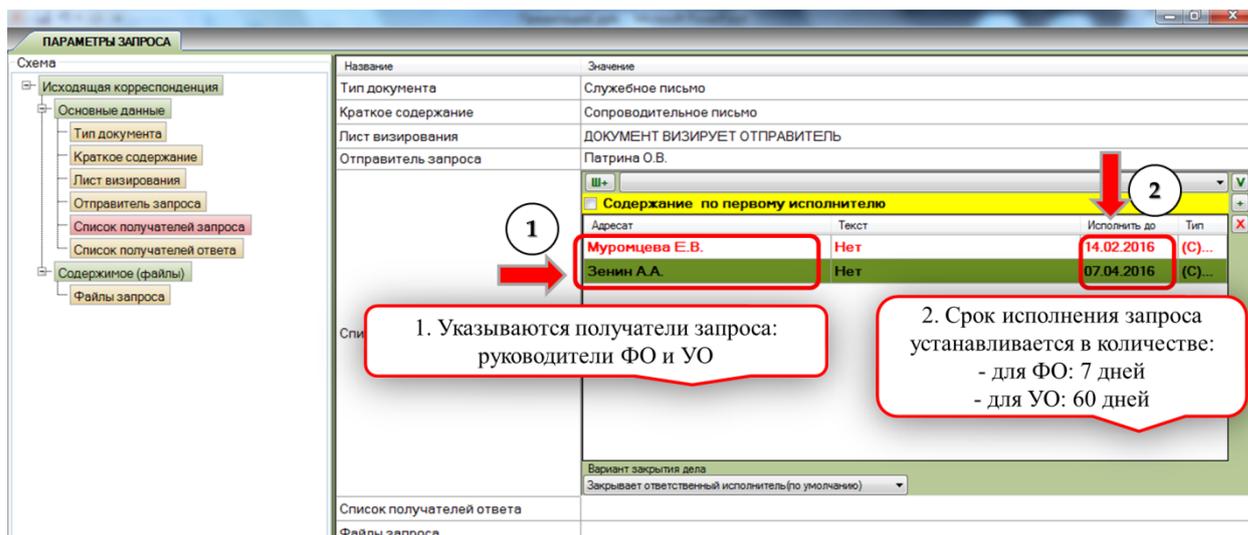


Рис. 7

10. В поле «Список получателей ответа» (см. рис. 8) указываются:

- руководитель ГРБС, формирующий запрос исполнитель (в случае если для ГРБС требуется уведомление о поступлении задания в УО);
- руководитель УО

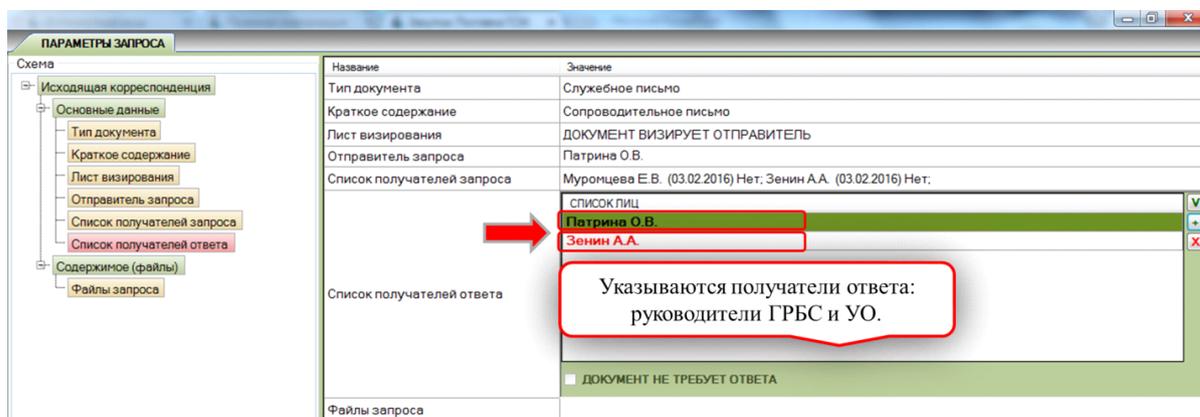


Рис. 8

11. В поле «Файлы запроса» прикрепляются (см. рис. 9):

- Скан сопроводительного письма (с визой курирующего заместителя, подписью руководителя ГРБС, заверенной печатью).
- Подписанная руководителем заказчика, заверенная печатью организации и отсканированная справка об остатках лимитов бюджетных обязательств. Данный скан вы можете получить от заказчика по эл. почте.

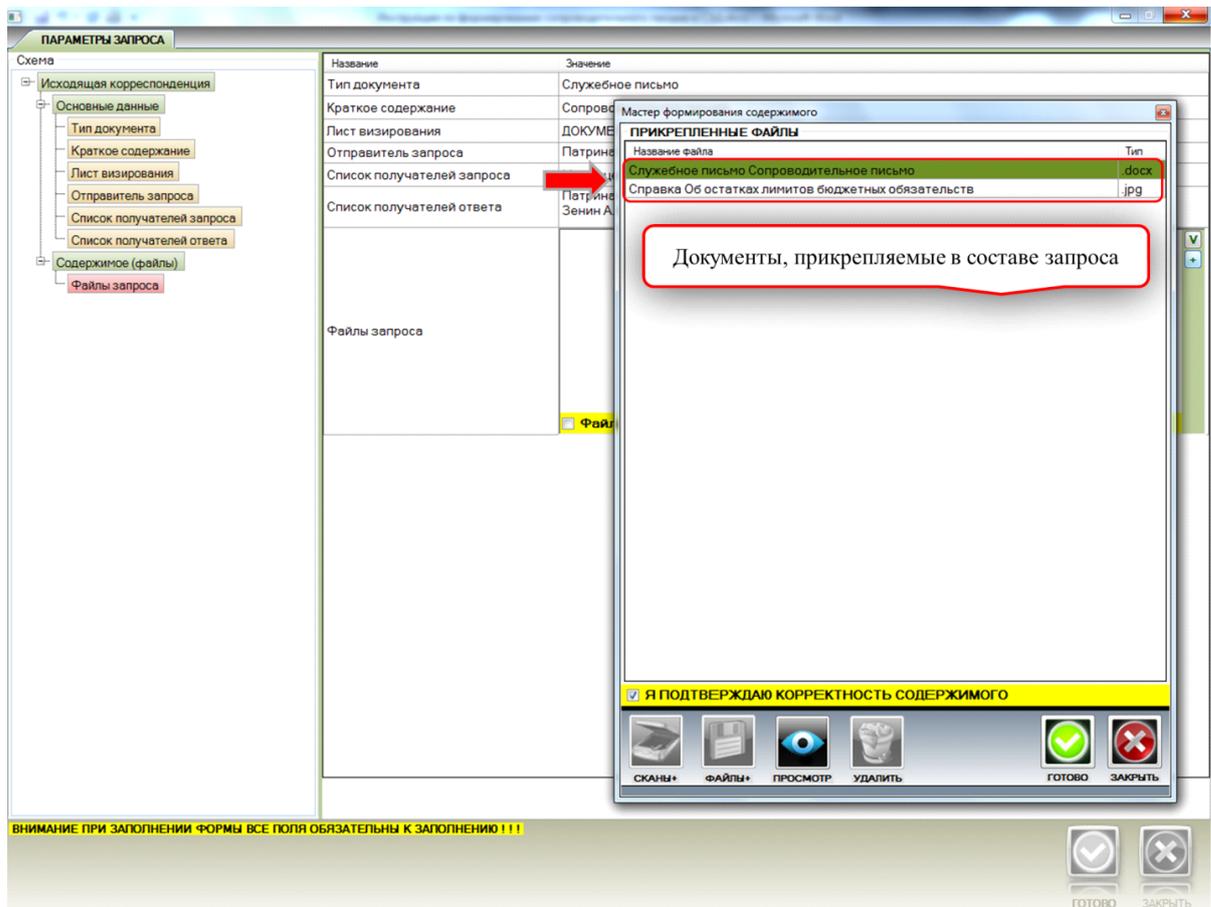


Рис. 9

Далее необходимо установить флажок «Я подтверждаю корректность содержимого» и отправить запрос.