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 финансово-бюджетной В адрес управления 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-<u>vrn.etc.ru/</u> 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)



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)



6. Заполняется поле «Краткое содержание»

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

ПАРАМЕТРЫ ЗАПРОСА		
Схема	Название	Значение
Исходящая корреспонденция	Тип документа	Служебное письмо
- Основные данные	Краткое содержание	Сопроводительное письмо
 Тип документа Краткое содержание Лист визировения Отправитель запроса Список получателей запроса Список получателей ответа Список получателей ответа Файлы запроса 		Ш+ • • Списоклиц •
	Лист визирования	Сограние списка О Параллельное визирование О Параллельное визирование О Параллельное визирование
	Отправитель запроса	
	Список получателей запроса	Наобходимо установить флажок в пола
	Список получателей ответа	Пеоблодимо установить флажок в поле
	Файлы запроса	«Визирует отправитель»

Puc. 5

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

ПАРАМЕТРЫ ЗАПРОСА	CARL AND	
Схема	Название	Значение
□- Исходящая корреспонденция	Тип документа	Служебное письмо
- Основные данные	Краткое содержание	Сопроводительное письмо
Тип документа	Лист визирования	ДОКУМЕНТ ВИЗИРУЕТ ОТПРАВИТЕЛЬ
Краткое содержание		
- Лист визирования		Патрина О.В. 🔹
 Отправитель запроса Список получателей запроса Список получателей ответа Содержиное (файлы) Файлы запроса 	Отправитель запроса	 Необходимо указать отправителя сопроводительного письма
	Список получателей запроса	
	Список получателей ответа	
	Файлы запроса	
1		Drug (

Puc. 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).



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

The development of the Person sugar	anant in & Bearing Therman (199) a		
ПАРАМЕТРЫ ЗАПРОСА			
Схема	Название	Значение	
Исходящая корреспонденция	Тип документа	Служебное письмо	
Основные данные	Краткое содержание	Сопроводительное письмо	
- Тип документа	Лист визирования	ДОКУМЕНТ ВИЗИРУЕТ ОТПРАВИТЕЛЬ	
- Краткое содержание	Отправитель запроса	Патрина О.В.	
Лист визирования Отправитель запроса Список получателей запроса Список получателей ответа Содержимое (файль) Файлы запроса	Список получателей запроса	Муромцева Е.В. (03.02.2016) Нет; Зенин А.А. (03.02.2016) Нет;	
	Список получателей ответа	списоклиц Гатрина О.В. Зенин А.А. Указываются получатели ответа: руководители ГРБС и УО. Аокумент не требует ответа	
	Файлы запроса		

Рис. 8

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

– Скан сопроводительного письма (с визой курирующего заместителя, подписью руководителя ГРБС, заверенное печатью).

<u>– Подписанная руководителем заказчика, заверенная печатью организации</u> и отсканированная справка об остатках лимитов бюджетных обязательств. Данный скан вы можете получить от заказчика по эл. почте.

🗈 🥁 * · 🖉 🏭 •	the question of Brandstream	NAMES AND ADDRESS OF TAXABLE ADD	
ПАРАМЕТРЫ ЗАПРОСА			
Схема	Название	начение	
- Исходящая корреспонденция	Тип документа	пужебное письмо	
🕀 Основные данные	Краткое содержание	опрово Мастер формирования содержимого	
Тип документа	Лист визирования	ОКУМЕ ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ	
Краткое содержание	Отправитель запроса	атрина Название файла	Тип
Лист визирования	Список получателей запроса	Служебное письмо Сопроводительное письмо	.docx
 Отправитель запроса Список получателей запроса 	Список получателей ответа	атрина енин А	оств .jpg
Список получателей ответа		Локументы, прикрепляемые	в составе запроса
Файлы запроса		Документы, прикреплиемые	B cocrube sunpoeu
	Файлы запроса		
		Файл	
		 Я ПОДТВЕРЖДАЮ КОРРЕКТНОСТЬ СОДЕРЭ 	кимого
ВНИМАНИЕ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ФОРМЫ ВСЕ ПОЛЯ	ОБЯЗАТЕЛЬНЫ К ЗАПОЛНЕНИЮ ! ! !		
			ГОТОВО ЗАКРЫТЬ

Рис. 9

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