

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКА

АО "Фонд Национального благосостояния
"Самрук-Казына"

Разделение полномочий заказчика

Содержание







Введение.....	3
Общая информация.....	4
Назначение ролей пользователям заказчика.....	5
Общее	5

Введение

Распространение документа

Данный документ предназначен для использования сотрудниками Заказчика.

Кнопки, используемые на панели инструментов

-  - Просмотр
 -  - Обновление
 -  - Копировать
 -  - Удаление
 -  - Поиск
 -  - Дата
-

Обозначения, используемые в навигации

- [П] - Полномочия
- [К] – Кнопка на форме
- [Н] – Навигация (путь в навигаторе)
- [В] – Вкладка
- [Ф] – Форма (окно)
- * - поле обязательное для заполнения

Общая информация.

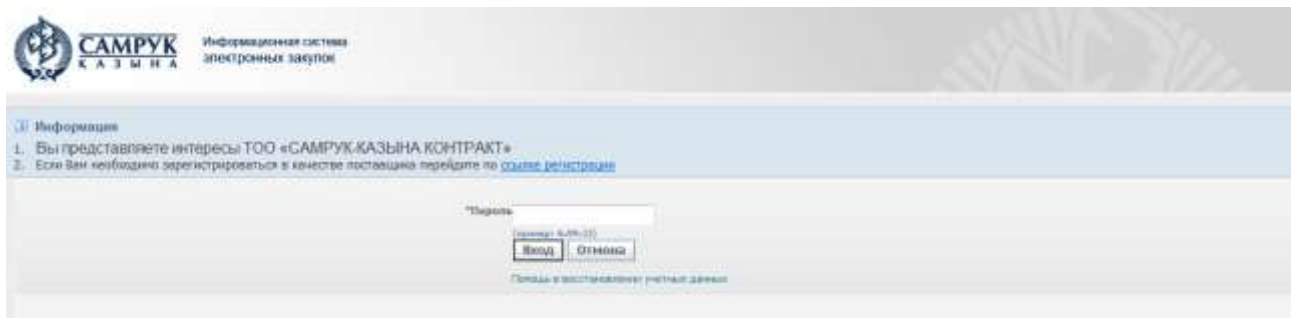
Управлять назначением роле заказчика может только главный пользователь заказчика.

Используются следующие роли

1. Личный кабинет заказчика
 - a. Просмотр профиля заказчика
 - b. Создание планов закупок
 - c. Создание и проведение закупок
 - d. Создание и редактирование шаблонов закупок
 - e. Управление ЭБГ поставщиков
2. Плановик
 - a. Просмотр профиля заказчика
 - b. Создание планов закупок
3. Организатор заказчика
 - a. Просмотр профиля заказчика
 - b. Создание и проведение закупок
 - c. Создание и редактирование шаблонов закупок
 - d. Управление ЭБГ поставщиков
4. Плановик и утверждающий заказчика
 - a. Просмотр профиля заказчика
 - b. Создание планов закупок
 - c. Участие в закупках в качестве членов комиссии
5. Утверждающий заказчика
 - a. Просмотр профиля заказчика
 - b. Участие в закупках в качестве члена комиссии

Назначение ролей пользователям заказчика.

Общее



Перейдите по ссылке <https://tender.sk.kz> для входа в систему электронных закупок (далее по тексту просто система). Выберите язык интерфейса (по умолчанию русский), введите пароль и нажмите кнопку «Вход».

После авторизации в системе вы будете перенаправлены в «Личный кабинет заказчика»

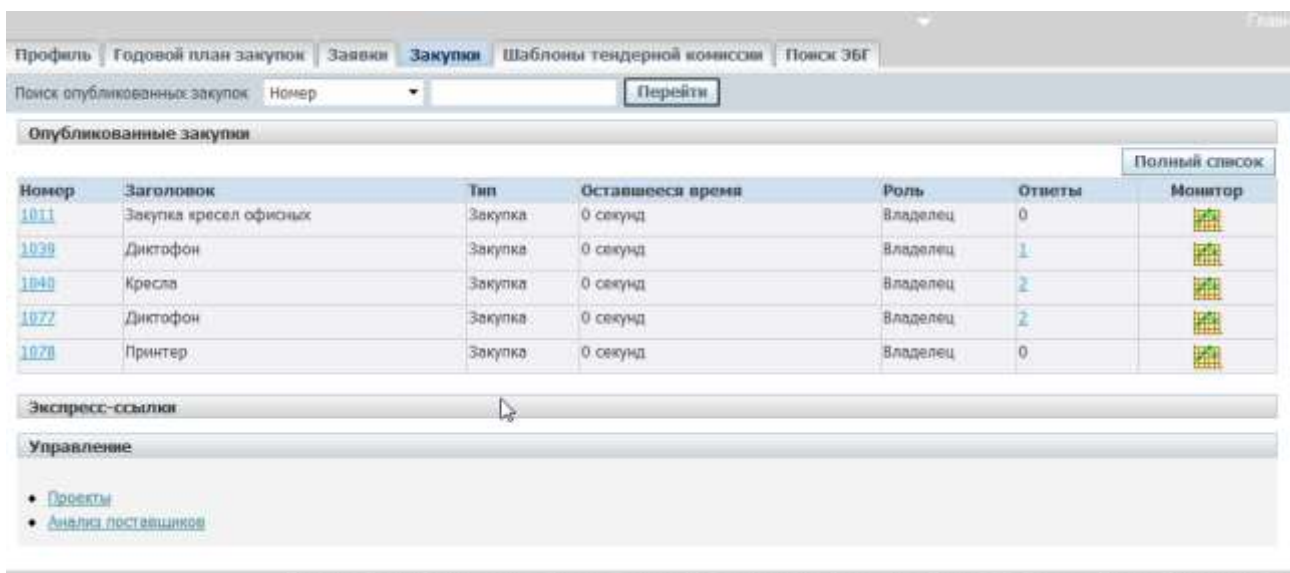


Рис.2

Для назначения ролей пользователям перейдите на вкладку Профиль.

Профиль | Годовой план закупок | Заявки | Закупки | Шаблоны тендерной комиссии | Поиск ЗБГ

Создание/обновление

Организатор

* Наименование организации на казахском: ТОО «САМРУК-КАЗЫНА КОНТРАКТ»

* Наименование организации на русском: ТОО «САМРУК-КАЗЫНА КОНТРАКТ»

* Организационно-правовая форма: Товарищество с ограниченной ответственностью

* INN: 070040005309

* TIN: 620200300045

* ФИО Руководителя: С. Елашбеков

* Должность руководителя: Генеральный директор

Информация о головной организации

ИНН Головной организации

На форме профиль заказчика перейдите в блок Контакты и найдите необходимого вам сотрудника и укажите для него роли.

Контакты

«Главник» - пользователь, который может создавать и редактировать планы закупок, «Организатор» - пользователь, который может создавать и проводить закупки, «Утверждающий» - пользователь, который закупки, подписывать документы и закупки»

Добавить

Фамилия	Имя	Отчество	Главный				Должность	E-mail	Телефон	
			пользователь	Планировщик	Организатор	Утверждающий	ИНН			
Кебеков	Чингис	Болтагани	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	810421300345	Директор департамента	isez.test@gmail.com	+7(717)257-
Садыбекова	Дана	Кожкарбековна	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	851527450768	Главный менеджер	isez.test@gmail.com	+7(717)250-
Казанов	Саят	Оразалиевич	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	700822300696	Директор департамента	isez.test@gmail.com	+7(717)257-
Айшев	Ержан	Суюндыевич	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	721126450199	Менеджер	isez.test@gmail.com	+7(717)257-
Топтаев	Алдар	Саркочан	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	750922300088	Управляющий директор	isez.test@gmail.com	+7(717)257-
Дюсембекова	Индир	Нагашайысы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	880331451022	Менеджер	isez.test@gmail.com	+7(717)257-
Абсатаров	Танатар	Муталапович	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	871120350676	Главный менеджер	isez.test@gmail.com	+7(717)257-
Каджанов	Болат	Адилбекович	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	690820301909	Директор департамента	isez.test@gmail.com	+7(717)257-
Шеринов	Аман	Адилтаевич	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	810506301048	Главный менеджер	isez.test@gmail.com	+7(717)257-
Топурбекова	Назгуль	Онралышана	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	720721400224	Главный менеджер	isez.test@gmail.com	+7(717)257-

Добавить

Для указания ролей выберете соответствующие роли, указав галочки.

	Планировщик	Организатор	Утверждающий
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

При указании всех ролей Планировщик, Организатор, Утверждающий, пользователю будет назначено полномочие Личный кабинет заказчика, позволяющее выполнять следующие операции

1. Просматривать профиль заказчика
2. Создавать, редактировать план закупок. Утверждать пункты плана, создавать заявки для проведения закупок. Формировать отчет по проведенным закупкам по пункту плана.
3. Осуществлять поиск созданных заявок для проведения закупок.

4. Создавать все виды закупок и проводить их.
5. Создавать и редактировать шаблоны комиссий.
6. Осуществлять операции Удержания и аннулирования ЭБГ поставщиков.

При указании только роли Плановик будет назначено полномочие Плановик, позволяющее выполнять следующие функции:

1. Просматривать профиль заказчика
2. Создавать и редактировать план закупок, Утверждать планы закупок. Создавать заявки на проведение закупок. Формировать отчет по проведенным закупкам по пункту плана.

При указании роли Организатор пользователю будет назначено полномочие Организатор заказчика, позволяющее выполнять следующие функции:

1. Просматривать профиль заказчика
2. Осуществлять поиск созданных заявок на проведение закупок.
3. Создавать и проводить все виды закупок.
4. Создавать и редактировать шаблоны конкурсной комиссии.
5. Осуществлять операции Удержания и Аннулирования ЭБГ поставщиков.

При указании роли «Утверждающий» пользователю будет назначено полномочие «Утверждающий заказчика», позволяющее выполнять следующие операции:

1. Просматривать профиль заказчика
2. Участвовать в закупках в конкурсной комиссии.

При указании ролей Плановик и Организатор будет назначено полномочие Личный кабинет заказчика, позволяющее выполнять следующие операции

1. Просматривать профиль заказчика
2. Создавать, редактировать план закупок. Утверждать пункты плана, создавать заявки для проведения закупок. Формировать отчет по проведенным закупкам по пункту плана.
3. Осуществлять поиск созданных заявок для проведения закупок.
4. Создавать все виды закупок и проводить их.
5. Создавать и редактировать шаблоны комиссий.
6. Осуществлять операции Удержания и аннулирования ЭБГ поставщиков.

При указании ролей Плановик и Утверждающий будет назначено полномочие плановик и утверждающий заказчика, позволяющее выполнять следующие операции

1. Просматривать профиль заказчика
2. Создавать, редактировать план закупок. Утверждать пункты плана, создавать заявки для проведения закупок. Формировать отчет по проведенным закупкам по пункту плана.
3. Участвовать в закупках в конкурсной комиссии.