Құжаттар жиынтығын жасау және Бірыңғай дистрибьюторға тексеруге жіберу

Өнім берушінің құжаттар жиынтығын жасауы

Өнім берушінің құжаттар жиынтығын жасауы 2

Басшының құжаттар жиынтығын қарауы 5

Өнім берушінің құжаттар жиынтығын пысықтағаннан кейін оны қайта жіберуі 7

Өнім берушінің құжаттар жиынтығы қабылданбағаннан кейін оны қайта жіберуі 8

Өнім берушінің құжаттар жиынтығын редакциялауға сұрау салуы 9

Құжаттар жиынтығының статустары 10

Создание Досье и отправка на проверку Единому дистрибьютору

Создание досье поставщиком 11

Рассмотрение досье Руководителем 14

Повторная отправка досье Поставщиком после доработки 16

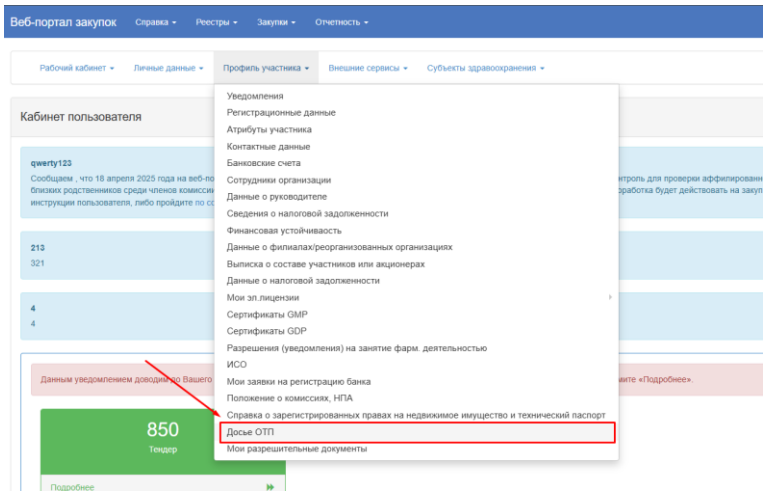
Повторная отправка досье Поставщиком после отклонения 17

Запрос на редактирование досье Поставщиком 18

Статусы досье 19

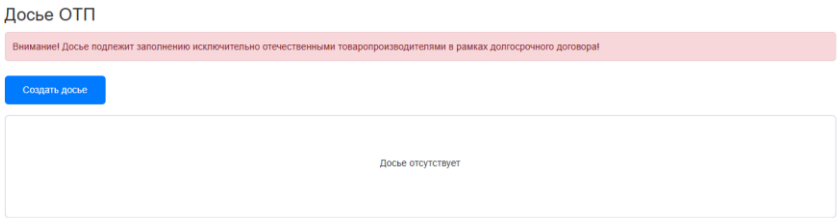
Өнім берушінің құжаттар жиынтығын жасауы

Өнім беруші навигацияда «Қатысушы профилі → ОТӨ құжаттар жиынтығы» бөліміне өтеді.



1-сурет – Өнім берушінің навигациясы

Жүйе «ОТӨ құжаттар жиынтығы» бетін көрсетеді.



2-сурет – «ОТӨ құжаттар жиынтығы» беті

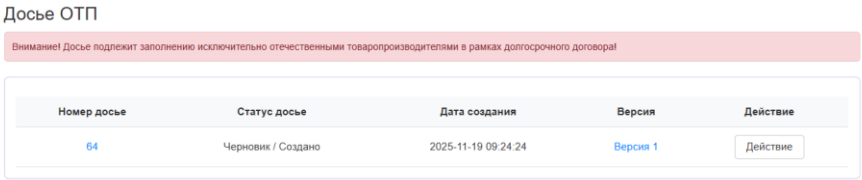
Назар аударыңыз! Отандық тауар өндірушілер құжаттар жиынтығын тек қана ұзақ мерзімді шарт шеңберінде толтырады!
Өнім берушіде бір ғана құжаттар жиынтығы болуы керек!

Өнім беруші «Құжаттар жиынтығын құру» батырмасын басады, содан кейін жүйе толтыруға арналған нысанды ашады. Нысандағы барлық жолдарды міндетті түрде толтыру қажет.
Толтыруға арналған жолдар:

Жол	Әрекеттер
Отандық тауар өндіруші *	Қолмен толтырылады.
Басшы *	Қолмен толтырылады.
Қызмет түрі *	Қолмен толтырылады.
Мекенжайы * (Заңды мекенжайы:)	Қолмен толтырылады.
Мекенжайы * (Нақты орналасқан орны:)	Қолмен толтырылады.
Штаттық саны *	Қолмен толтырылады.

Қазақстанның фармацевтикалық нарығындағы жұмыс тәжірибесі (айлар) *	Қолмен толтырылады.
Өндірістік қуат * (Жоспар:)	Қолмен толтырылады.
Өндірістік қуат * (Факт:)	Қолмен толтырылады.
Ұзақ мерзімді шарт бойынша ДЗ, МБ позицияларының саны *	Қолмен толтырылады.
СТ-КЗ деректеріне сәйкес орналасу тереңдігі *	Қолмен толтырылады.
Фармакологиялық топ/медициналық бұйымдарды өндіру тобы *	Қолмен толтырылады.
Байланыс деректері*	Қолмен толтырылады.

Өнім беруші толтырылуы міндетті барлық жолдарды толтырғаннан кейін «Сақтау» батырмасын басады. Жүйе енгізілген барлық деректерді көрсетеді және құжаттар жиынтығының PDF файлын қалыптастырады.
Жүйе құжаттар жиынтығына «Жоба/Құрылды» статусын беріп, Өнім берушіні автоматты түрде «ОТӨ құжаттар жиынтығы» бетіне қайтарады.

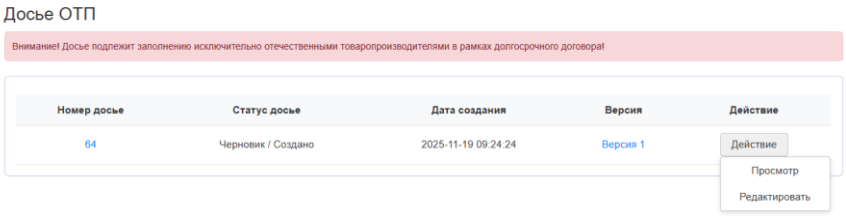


3-сурет – «ОТӨ құжаттар жиынтығы» беті

Жүйе құжаттар жиынтығына:

- Құжаттар жиынтығының нөмірін
- Құжаттар жиынтығының статусын
- Құжаттар жиынтығы құрылған күнін
- Құжаттар жиынтығының нұсқасын береді

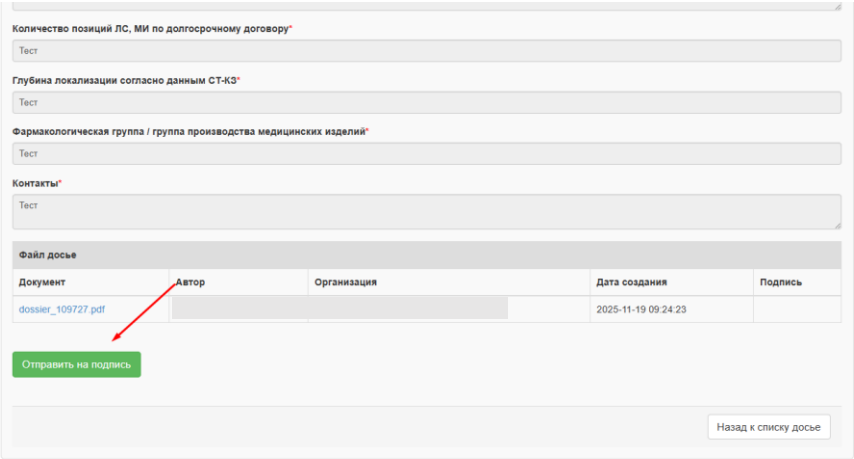
Өнім беруші «Әрекет» батырмасы арқылы құжаттар жиынтығын өңдей алады немесе қарай алады.



4-сурет – «Әрекет» батырмасы

«Өңдеу» батырмасы Өнім берушіге құжаттар жиынтығының деректерін өзгертуге және жаңартылған ақпаратты сақтауға мүмкіндік береді.

«Қарап шығу» батырмасы Өнім берушіге құжаттар жиынтығын қол қоюға жіберуге мүмкіндік береді.
Өнім беруші «Қарап шығу» батырмасы арқылы құжаттар жиынтығына өтеді және «Қол қоюға жіберу» батырмасын басады.



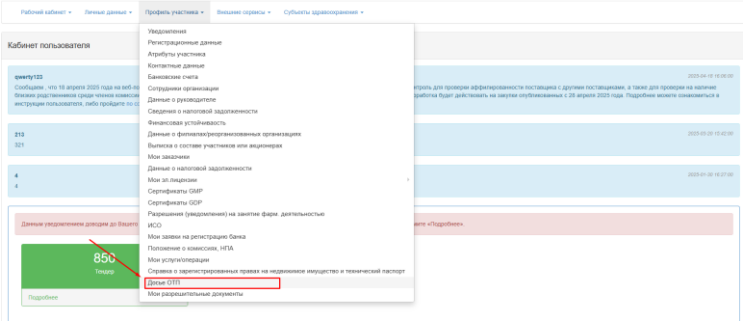
5-сурет – Құжаттар жиынтығын қол қоюға жіберу

«Қол қоюға жіберу» батырмасын басқаннан кейін жүйе ЭЦҚ пайдаланумен қол қою процесін бастайды. Өнім беруші қол қойғаннан кейін жүйе құжаттар жиынтығына «Қол қою күтілуде» статусын береді.

Басшының құжаттар жиынтығын қарауы

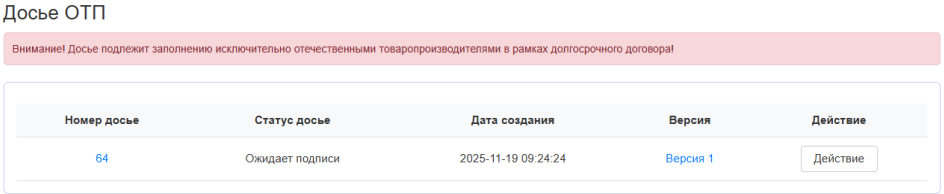
«Басшы» рөлі бар пайдаланушы қол қою статусында тұрған ОТӨ құжаттар жиынтығының келіп түскені туралы хабарлама алады. Басшы құжаттар жиынтығына қол қоя алады немесе оны пысықтауға жібере алады.

Басшы навигацияда «Қатысушы профилі → ОТӨ құжаттар жиынтығы» бөліміне өтеді.



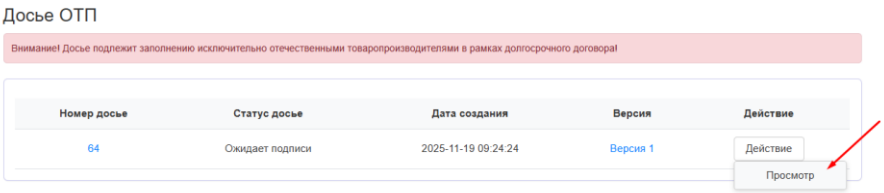
6-сурет – Басшының навигациясы

Жүйе «ОТӨ құжаттар жиынтығы» бетінде келіп түскен құжаттар жиынтығын көрсетеді.



7-сурет – Басшының «ОТӨ құжаттар жиынтығы» беті

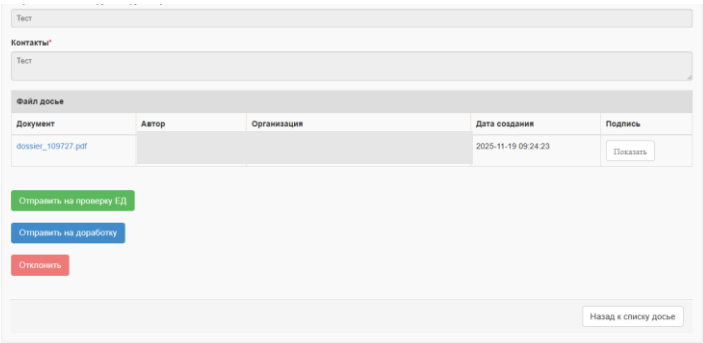
Басшы құжаттар жиынтығын қарап шығу үшін «Қарап шығу» әрекетін таңдайды.



8-сурет – Басшы рөлімен құжаттар жиынтығына өту

Басшы келесі әрекеттерді орындай алады:

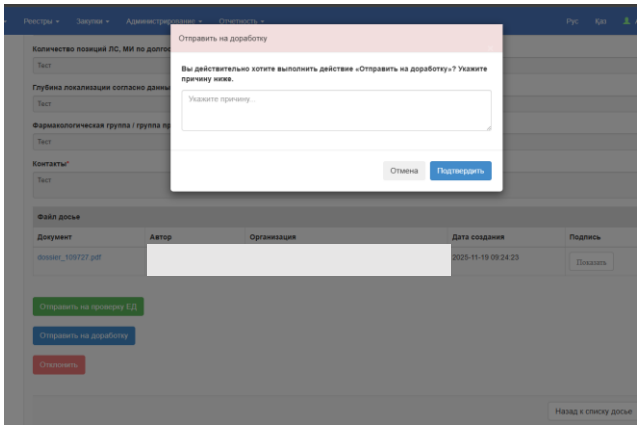
- БД-ға (Бірыңғай дистрибьютор) тексеруге жіберу
- Пысықтауға жіберу
- Құжаттар жиынтығын қабылдамау



9-сурет – Басшыға қолжетімді әрекеттер

Егер Басшы «БД-ға тексеруге жіберу» әрекетін таңдаса, жүйе ЭЦҚ көмегімен қол қою процесіне бастамашылық етеді. Құжаттар жиынтығының статусы Басшы қол қойғаннан кейін «Тексеруге жіберілді» деп өзгертіледі және құжаттар жиынтығы тек қарау үшін ғана қолжетімді болады. Басшы мен Өнім беруші құжаттар жиынтығын статусы бойынша қадағалай алады.

Егер Басшы «Пысықтауға жіберу» әрекетін таңдаса, жүйе себебін көрсетуді сұрайды. Басшы пысықтауға жіберудің себебін көрсетіп, «Растау» батырмасын басуы қажет. Себепті жазу жолында кемінде 10 таңба болуы тиіс.



10-сурет – Пысықтауға жіберуге арналған модальдық терезе

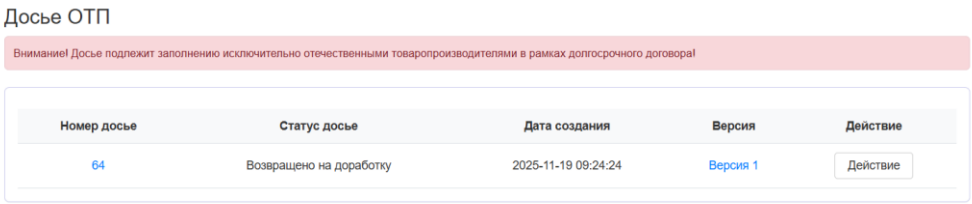
Егер Басшы құжаттар жиынтығын пысықтауға жіберсе, жүйе оның статусын «Пысықтауға қайтарылды» деп өзгертеді және пысықтауға жіберудің себебін құжаттар жиынтығының нысанында көрсетеді. Бұл ретте көрсетілген пысықтау себептері негізінде, өнім берушіге құжаттар жиынтығының жаңа нұсқасын жасау қолжетімді болады.

Егер Басшы құжаттар жиынтығын қабылдамаса, жүйе қабылдамау себебін көрсетуді сұрайды. Басшы қабылдамау себебін көрсетіп, «Растау» батырмасын басуы қажет. Себепті жазу жолында кемінде 10 таңба болуы тиіс. Құжаттар жиынтығы қабылданбаған соң олар «Қабылданбады» статусына ие болады және қабылданбау себебі құжаттар жиынтығының нысанында көрсетіледі. Бұл жағдайда Өнім берушіге толығымен жаңа құжаттар жиынтығын жасау қолжетімді болады.

Өнім берушінің құжаттар жиынтығын пысықтағаннан кейін оны қайта жіберуі

Өнім берушіге құжаттар жиынтығының пысықтауға жіберілгені туралы хабарлама келеді. Ол «Қатысушы профилі → ОТӨ құжаттар жиынтығы» бөліміне өтеді, онда жүйе «Пысықтауға қайтарылды» статусы бар құжаттар жиынтығын көрсетеді.

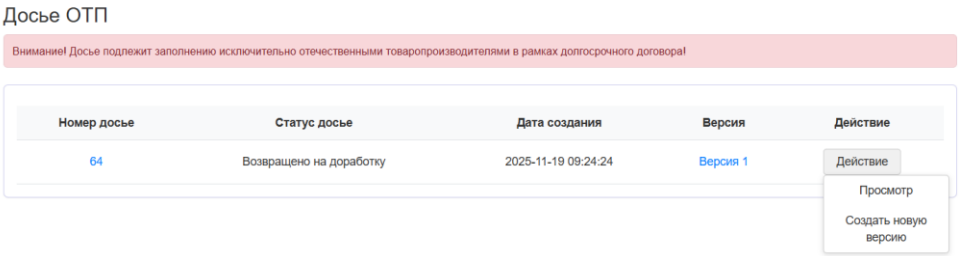
Басшы немесе Бірыңғай дистрибьютор құжаттар жиынтығын пысықтауға жібере алады.



11-сурет – «ОТӨ құжаттар жиынтығы» беті

Өнім берушіге келесі әрекеттер қолжетімді:

- Құжаттар жиынтығын қарап шығу (ол үшін құжаттар жиынтығының нөмірін немесе нұсқасын басуға немесе әрекеттер батырмасында «Қарау» әрекетін таңдауға болады)
- Құжаттар жиынтығының жаңа нұсқасын құру
- Егер Өнім беруші құжаттар жиынтығын қайтадан қарауға жібергісі келсе, ол әрекетт тізімінен «Жаңа нұсқа құруды» таңдауы қажет.

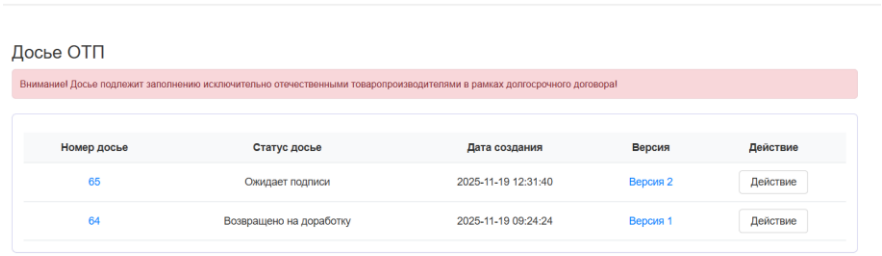


12-сурет – Жаңа нұсқа құру

«Жаңа нұсқа құру» батырмасын таңдағанда, құжаттар жиынтығының барлық жолдары редакциялауға қолжетімді болады. Өнім беруші қажетті өзгерістерді енгізіп, «Сақтау» батырмасын басады. Жүйе жаңартылған деректерді сақтап, құжаттар жиынтығының жаңа нұсқасын жасайды, жаңартылған PDF файлын қалыптастырады және құжаттар жиынтығына «Жоба/Құрылды» статусын береді.

Өнім беруші құжаттар жиынтығының жаңа нұсқасы сақтағаннан кейін оны Басшыға қол қоюға жібере алады. Бұл ретте Жүйе «Пысықтауға қайтарылды» статусы бар құжаттар жиынтығының бұрынғы нұсқасын қарау үшін ғана қолжетімді етіп қалдырады, ал жаңа нұсқасын (2-нұсқа) Басшыға қол қоюға жіберуге болады.

Өнім беруші құжаттар жиынтығын Басшыға қол қоюға жібергеннен кейін жүйе оның статусын «Қол қою күтілуде» деп өзгертеді.

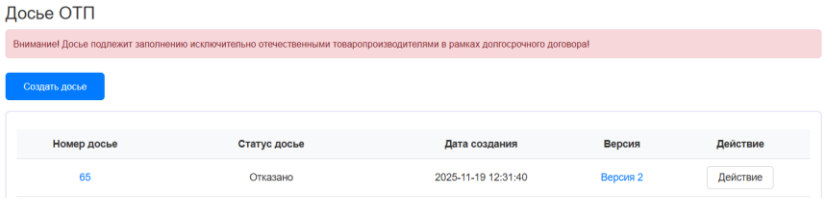


13-сурет – Пысықталған құжаттар жиынтығын қол қоюға жібергеннен кейін

Өнім берушінің құжаттар жиынтығы қабылданбағаннан кейін оны қайта жіберуі

Өнім берушіге құжаттар жиынтығының қабылданбағаны туралы хабарлама келеді. Ол «Қатысушы профилі → ОТӨ құжаттар жиынтығы» бөліміне өтеді, онда жүйе «Қабылданбады» статусы бар құжаттар жиынтығын көрсетеді.

Басшы немесе Бірыңғай дистрибьютор құжаттар жиынтығын қабылдаудан бас тарта алады.

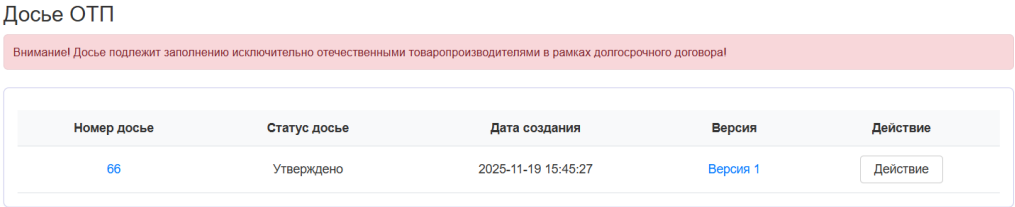


14-сурет – Қабылданбаған құжаттар жиынтығының көрсетілуі

Өнім берушіге «Құжаттар жиынтығын құру» батырмасы қолжетімді, аталған батырманың көмегімен ол құжаттар жиынтығының жаңа нұсқасын құрып, барлық жолдарды қайта толтыра алады.

Өнім берушінің құжаттар жиынтығын редакциялауға сұрау салуы

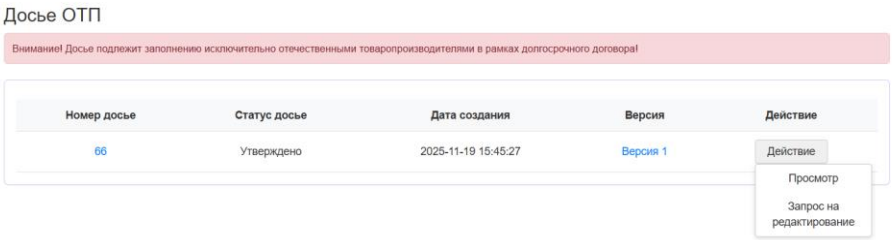
Өнім берушінің құжаттар жиынтығы бекітіліп, оған «Бекітілді» статусы берілгеннен кейін, Өнім берушіге редакциялауға сұрау салу жіберу мүмкіндігі қолжетімді болады.



15-сурет – Бекітілген құжаттар жиынтығының көрсетілуі

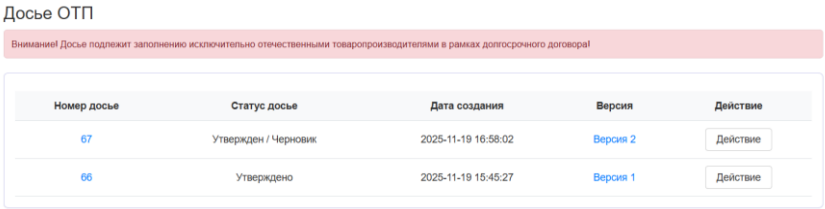
Өнім беруші мынадай әрекеттерді орындай алады:

- Қарап шығу
- Редакциялауға сұрау салу



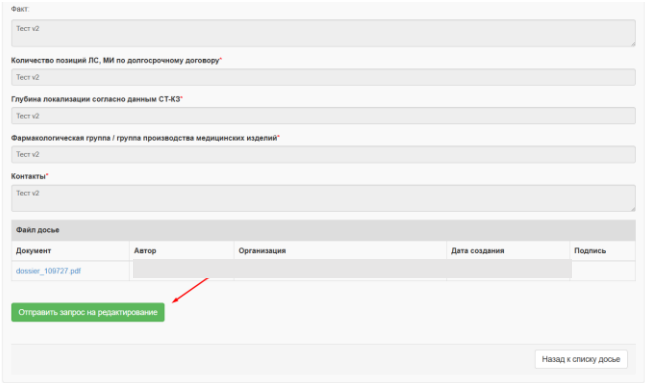
16-сурет – «Әрекет» батырмасы

«Редакциялауға сұрау салу» батырмасын басқан кезде құжаттар жиынтығының жолдары редакциялауға қолжетімді болады және оның статусы «Бекітілді/Жоба» статусына ауысады. Өнім беруші барлық жолдарға өзгерістер енгізіп, «Сақтау» батырмасын баса алады. Содан кейін құжаттар жиынтығының жаңа нұсқасы жасалады, ал бұрынғы нұсқасы тек қарау үшін қолжетімді болып қалады.



17-сурет – Құжаттар жиынтығы нұсқаларының көрсетілуі

Өнім беруші құжаттар жиынтығының жаңа нұсқасында «Редакциялауға сұрау салу жіберу» батырмасына қол жеткізе алады. Бұл батырманы басқаннан кейін жүйе ЭЦҚ арқылы қол қою процесін бастайды және құжаттар жиынтығына «Қол қою күтілуде» статусын береді.



18-сурет – «Редакциялауға сұрау салу жіберу» батырмасы

Бұдан әрі процесс әдеттегі тәртіппен жалғастырылады: құжаттар жиынтығы Басшыға қол қоюға жіберіледі. Басшыға келесі әрекеттер қолжетімді болады:

- БД-ға тексеруге жіберу
- Пысықтауға жіберу
- Қабылдамау

Құжаттар жиынтығының статустары

Статусы	Сипаты
Жоба / Құрылды	Өнім беруші құжаттар жиынтығын алғаш рет сақтады. Редакциялауға және қол қоюға жіберуге болады.
Қол қою күтілуде	Өнім беруші құжаттар жиынтығын қол қоюға жіберді. Басшы қол қоюы, пысықтауға қайтаруы немесе қабылдамауы тиіс.
Басшы қол қойды	Басшы құжаттар жиынтығына ЭЦҚ-мен қол қойды. Құжаттар жиынтығын тапсырыс берушіге (БД) жіберуге болады.
Тексеруге жіберілді	Құжаттар жиынтығы Басшы жібергеннен кейін БД-ға жіберілді. БД орындаушысының тексеруі күтілуде.
Келісілуде	БД орындаушысы құжаттар жиынтығын келісуге жіберді. БД келісім беретін тұлғасының тексеруі күтілуде.
Келісілді	БД келісім беретін тұлғасы құжаттар жиынтығын қабылдады.
Қабылданбады	БД орындаушысы, БД келісім беретін тұлғасы немесе Басшы құжаттар жиынтығын қабылдамады. Одан кейінгі іс-қимылдар өнім берушінің процесіне байланысты.

Создание досье поставщиком

Поставщик переходит в навигации в раздел «Профиль участника → Досье ОТП»

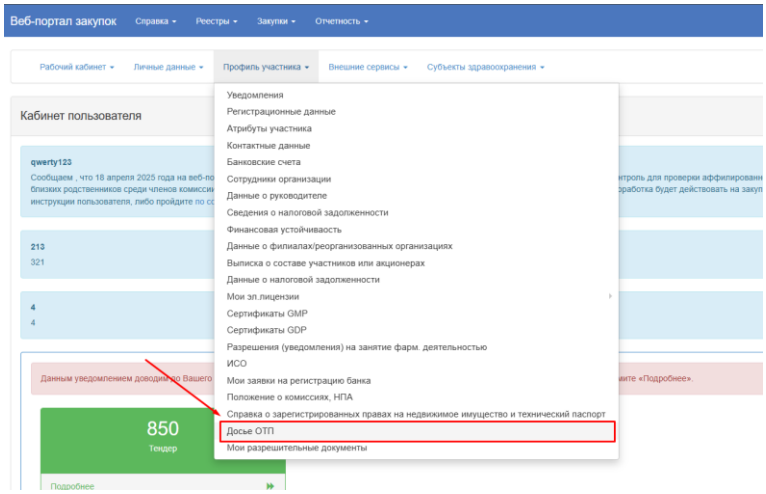


Рисунок 1 – Навигация Поставщика

Система отображает страницу «Досье ОТП».

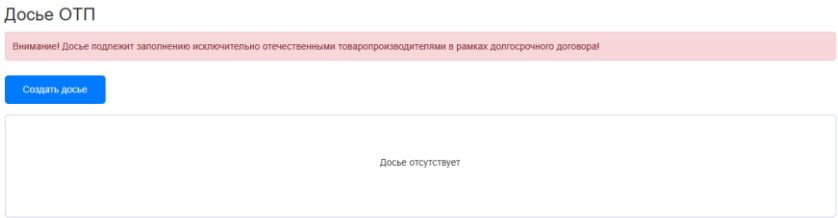


Рисунок 2 – Страница «Досье ОТП»

Внимание! Досье подлежит заполнению исключительно отечественными товаропроизводителями в рамках долгосрочного договора!
У поставщика может быть только одно досье!

Поставщик нажимает кнопку «Создать досье», после чего система открывает форму для заполнения. Все поля в форме являются обязательными для ввода.
Поля для заполнения:

Поле	Действия
Отечественный товаропроизводитель*	Заполняется вручную.
Руководитель*	Заполняется вручную.
Вид деятельности*	Заполняется вручную.
Адрес* (Юр. адрес:)	Заполняется вручную.
Адрес* (Фактическое местоположение:)	Заполняется вручную.
Штатная численность*	Заполняется вручную.
Опыт работы на фармацевтическом рынке Казахстана (месяцев)*	Заполняется вручную.
Производственная мощность* (План:)	Заполняется вручную.

Производственная мощность* (Факт:)	Заполняется вручную.
Количество позиций ЛС, МИ по долгосрочному договору*	Заполняется вручную.
Глубина локализации согласно данным СТ-КЗ*	Заполняется вручную.
Фармакологическая группа / группа производства медицинских изделий*	Заполняется вручную.
Контакты*	Заполняется вручную.

После заполнения всех обязательных полей Поставщик нажимает кнопку «Сохранить». Система отображает все внесённые данные и формирует PDF-файл досье.
Система присваивает досье статус «Черновик/Создано» и автоматически возвращает Поставщика на страницу «Досье ОТП».

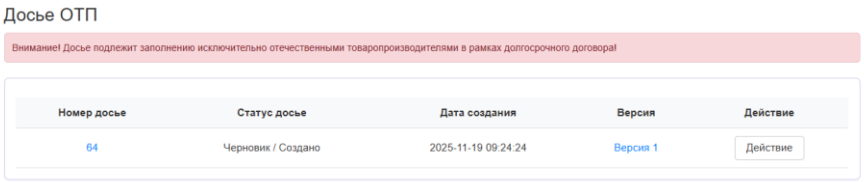


Рисунок 3 – Страница «Досье ОТП»

Система присваивает для досье:

- Номер досье
- Статус досье
- Дата создания
- Версия

С помощью кнопки «Действие» Поставщик может отредактировать или просмотреть досье.

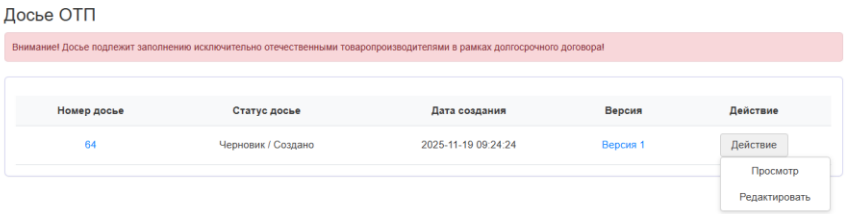


Рисунок 4 – Кнопка «Действие»

Кнопка «Редактировать» позволяет Поставщику изменить данные досье и сохранить обновлённую информацию.
Кнопка «Просмотр» позволяет Поставщику перейти к отправке досье на подпись.
Поставщик с помощью кнопки «Просмотр» переходит в досье и нажимает на кнопку «Отправить на подпись».

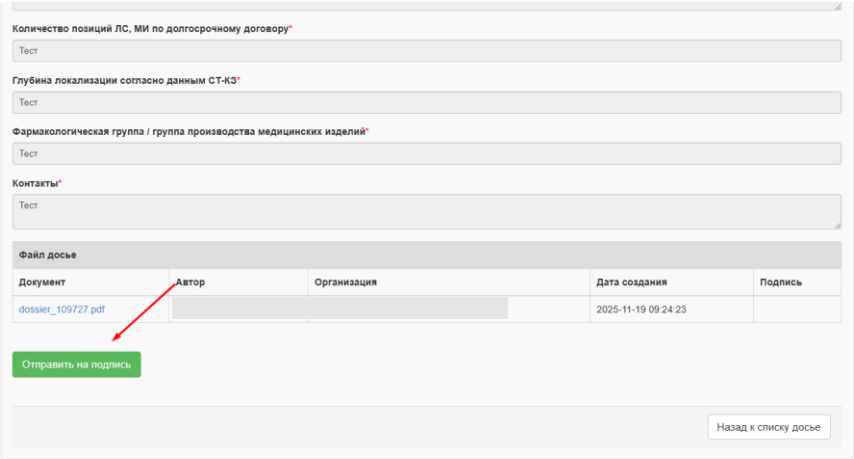


Рисунок 5 – Отправка досье на подпись

После нажатия кнопки «Отправить на подпись» система инициирует процесс подписания с использованием ЭЦП. После того как Поставщик выполнит подпись, система присваивает досье статус «Ожидает подписи».

Рассмотрение досье Руководителем

Пользователь с ролью «Руководитель» получает уведомление о поступлении досье ОТП, которое ожидает его подписи. Руководитель может подписать досье или отправить его на доработку.

Руководитель переходит в навигации «Профиль участника → Досье ОТП»

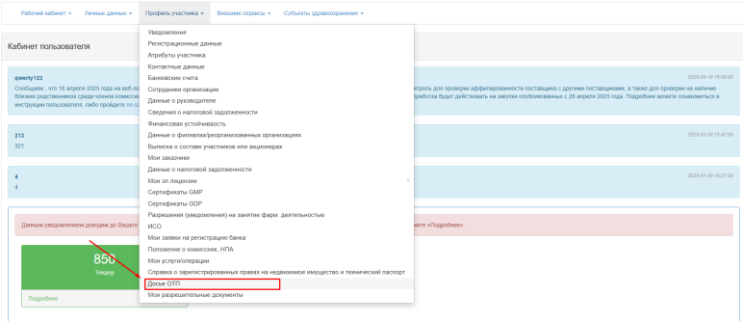


Рисунок 6 – навигация Руководителя

Система отображает поступившее досье на странице «Досье ОТП».

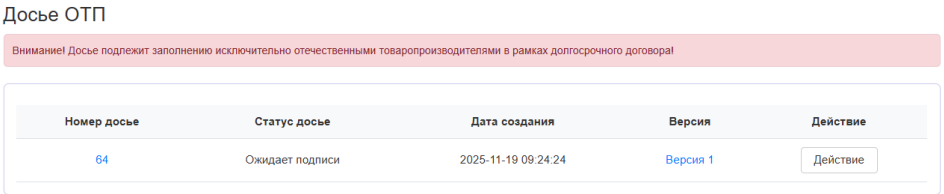


Рисунок 7 – страница «Досье ОТП» от руководителя

Руководитель выбирает действие «Просмотр», чтобы перейти к просмотру досье.

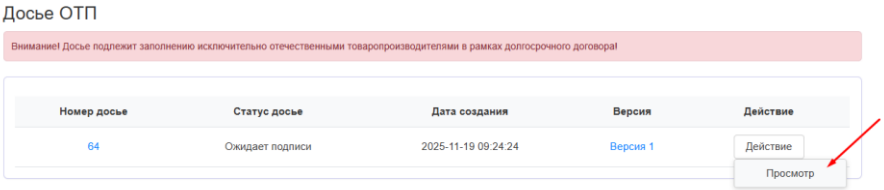


Рисунок 8 – переход к досье от Руководителя

Руководитель может выполнить следующие действия:

- Отправить на проверку ЕД (Единому дистрибьютору)
- Отправить на доработку
- Отклонить досье

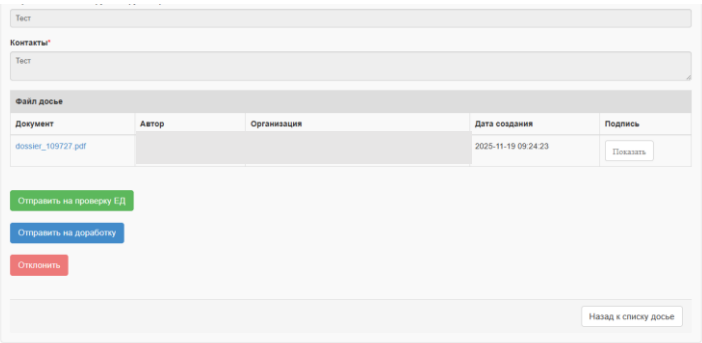


Рисунок 9 – доступные действия для Руководителя

Если Руководитель выбирает действие «Отправить на проверку ЕД», система инициирует процесс подписания с помощью ЭЦП. После подписи Руководителя статус досье меняется на «Отправлено на проверку», и досье становится доступно только для просмотра. Руководитель и Поставщик смогут отслеживать досье по статусу.

Если Руководитель выбирает действие «Отправить на доработку», система запрашивает указание причины. Руководителю необходимо ввести причину и нажать кнопку «Подтвердить». Поле причины должно содержать не менее 10 символов.

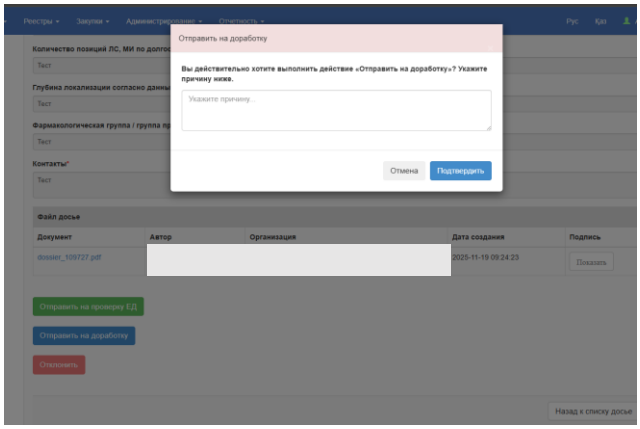


Рисунок 10 – модальное окно для отправки на доработку

Если Руководитель отправляет досье на доработку, система меняет его статус на «Возвращено на доработку» и отображает указанную причину доработки в форме досье. Поставщику при этом доступно создание новой версии досье на основе указанных причин доработки.

Если Руководитель отклоняет досье, система запрашивает указание причины. Руководителю необходимо ввести причину и нажать кнопку «Подтвердить». Поле причины должно содержать не менее 10 символов. После отклонения досье получает статус «Отклонен» и причина отклонения отображается в форме досье. В этом случае Поставщику доступно создание полностью нового досье.

Повторная отправка досье Поставщиком после доработки

Поставщику приходит уведомление о том, что досье отправлено на доработку. Он переходит в разделе «Профиль участника → Досье ОТП», где система отображает досье со статусом «Возвращено на доработку».

На доработку досье может отправить Руководитель или Единый дистрибьютор.

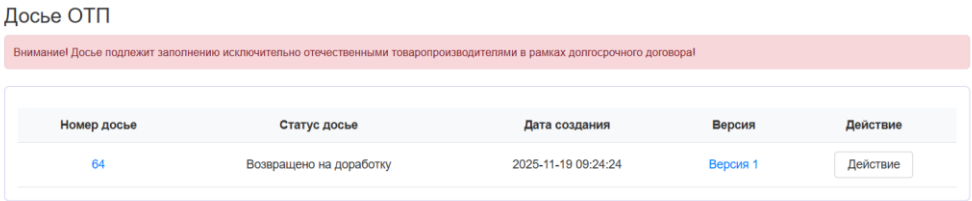


Рисунок 11 – страница «Досье ОТП»

Поставщику доступны следующие действия:

- Просмотр досье (для этого можно нажать на номер или версию досье либо выбрать действие «Просмотр» в кнопке действий).
- Создание новой версии досье.

Если Поставщик хочет отправить досье обратно на рассмотрение, ему необходимо в действиях выбрать «Создать новую версию».

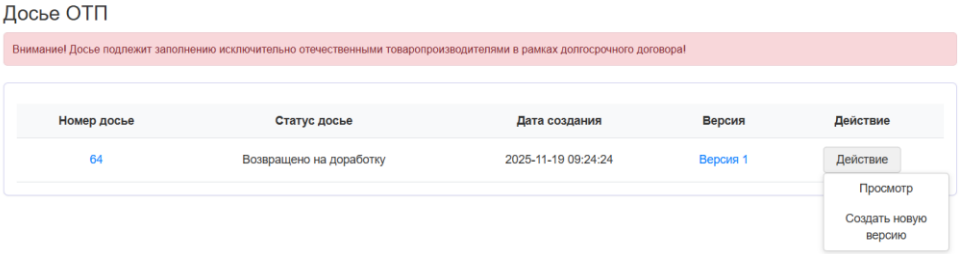


Рисунок 12 – Создание новой версии

При выборе «Создать новую версию» все поля досье становятся доступными для редактирования. Поставщик вносит необходимые изменения и нажимает кнопку «Сохранить». Система сохраняет обновлённые данные, создаёт новую версию досье, формирует обновлённый PDF-файл и присваивает досье статус «Черновик / Создано».

После сохранения новой версии досье Поставщик может отправить её на подпись Руководителю. Система при этом оставляет предыдущую версию досье со статусом «Возвращено на доработку» доступной только для просмотра, а новую версию (версия 2) доступно отправить на подпись Руководителю.

После того как Поставщик отправит на подпись Руководителю, система поменяет статус досье «Ожидает подписи».

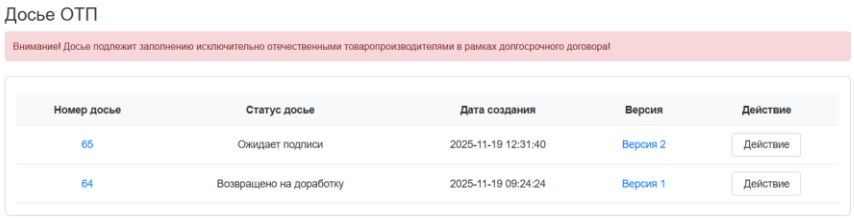


Рисунок 13 – После отправки на подпись доработанное досье

Повторная отправка досье Поставщиком после отклонения

Поставщику приходит уведомление о том, что досье отклонено. Он переходит в разделе «Профиль участника → Досье ОТП», где система отображает досье со статусом «Отклонено». Досье может быть отклонено Руководителем или Единым дистрибьютором.

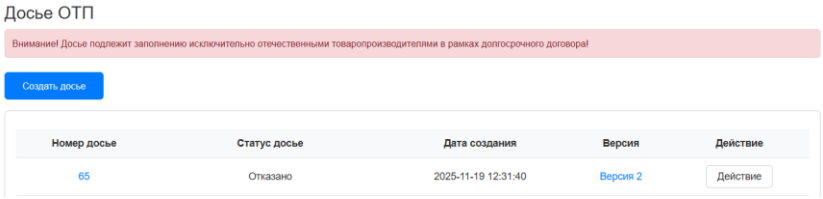


Рисунок 14 – Отображение отклоненного досье

Поставщику доступна кнопка «Создать досье», с помощью которой он может создать новую версию досье и заполнить все поля заново.

Запрос на редактирование досье Поставщиком

После того как досье Поставщика утверждено и ему присвоен статус «Утверждено», Поставщику становится доступна возможность отправить запрос на редактирование.

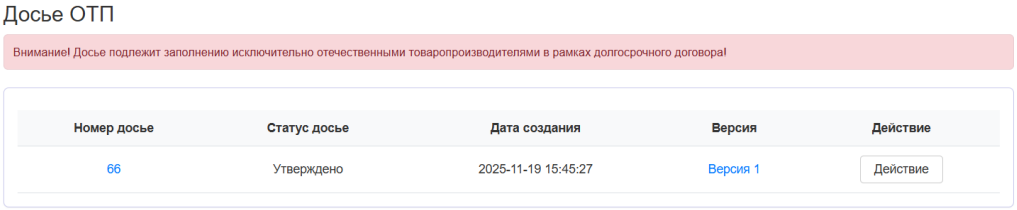


Рисунок 15 – Отображение утвержденного досье

В действиях будет доступно для Поставщика:

- Просмотр
- Запрос на редактирование

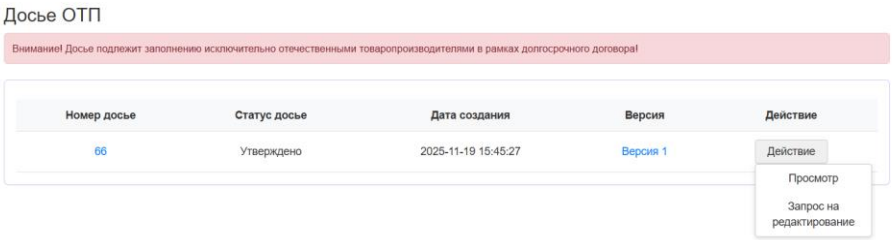


Рисунок 16 – Кнопка «Действие»

При клике на «Запрос на редактирование» поля досье становятся доступными для редактирования, и его статус меняется на «Утвержден/Черновик». Поставщик может внести изменения во все поля и нажать кнопку «Сохранить». После этого создаётся новая версия досье, а предыдущая, ранее утверждённая, остаётся доступной только для просмотра.

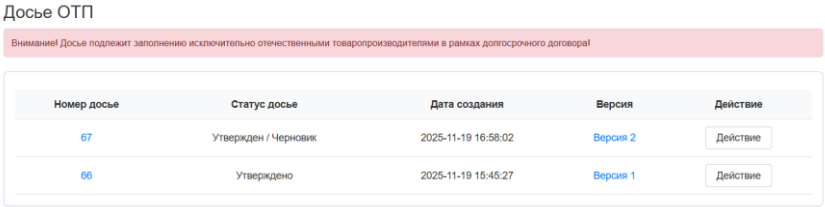


Рисунок 17 – Отображение версионность досье

В новой версии досье Поставщику становится доступна кнопка «Отправить запрос на редактирование». После нажатия этой кнопки система инициирует процесс подписания с помощью ЭЦП и присваивает досье статус «Ожидает подписи».

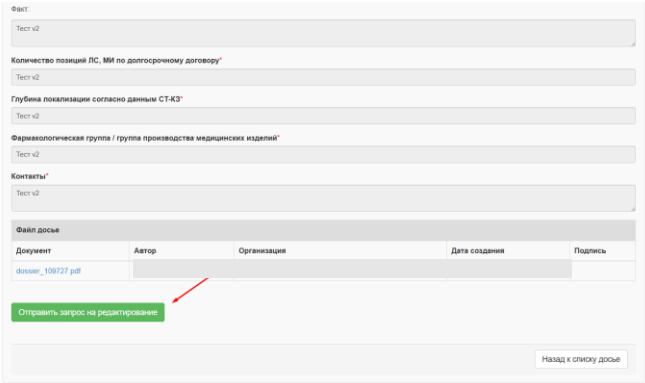


Рисунок 18 – кнопка «Отправить запрос на редактирование»

Далее процесс продолжается в обычном порядке: досье направляется на подпись Руководителю. Руководителю доступны следующие действия:

- Отправить на проверку ЕД
- Отправить на доработку
- Отклонить.

Статусы досье

Статус	Описание
Черновик / Создано	Досье впервые сохранено поставщиком. Доступно редактирование и отправка на подпись.
Ожидает подписи	Поставщик отправил досье на подпись. Руководитель должен подписать, вернуть на доработку или отклонить.
Подписано руководителем	Руководитель успешно подписал досье ЭЦП. Досье можно отправить заказчику (ЕД).
Отправлено на проверку	Досье направлено в ЕД после отправки Руководителем. Ожидается проверка Исполнителем ЕД.
На согласовании	Исполнитель ЕД направил досье на согласование. Ожидается проверка Согласующим ЕД.
Согласовано	Досье принято Согласующим ЕД.
Отклонен	Досье отклонено Исполнителем ЕД, Согласующим ЕД или Руководителем. Дальнейшие действия зависят от процесса поставщика.