

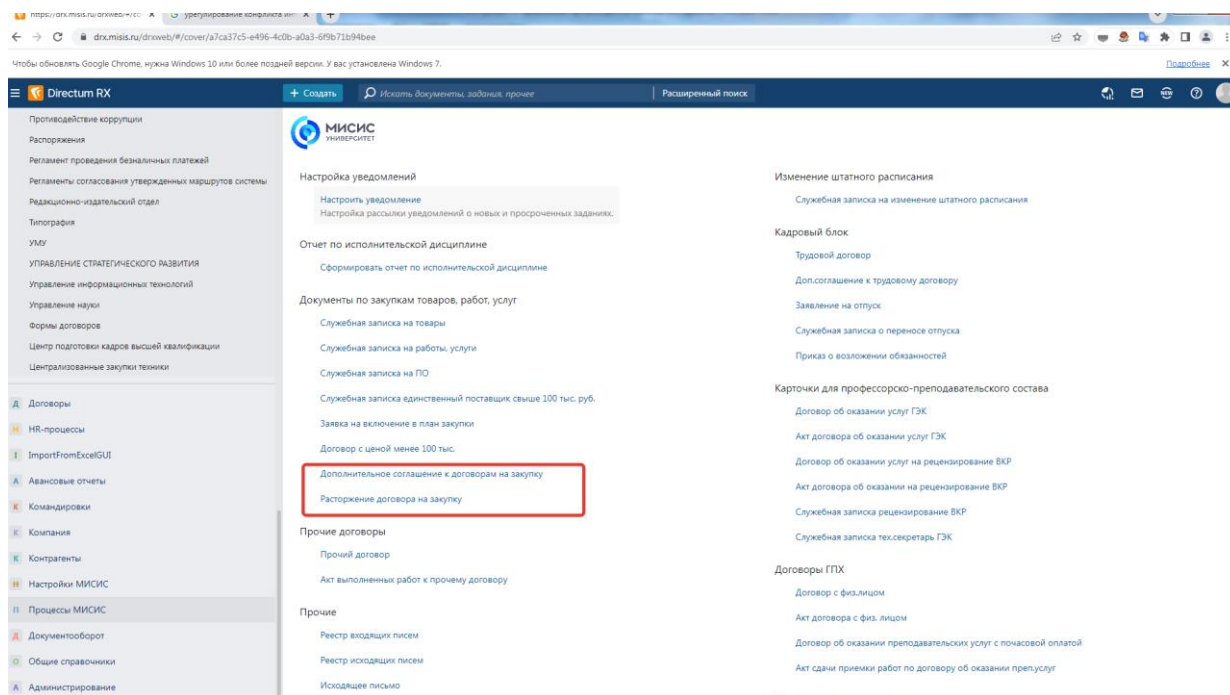
Уважаемые коллеги,

в целях повышения эффективности работы с документами в системе электронного документооборота университета, и для исполнения требований Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИТУ МИСИС, Правил договорной работы в НИТУ МИСИС, разработаны и внедрены в СЭД «Directum» типовые регламенты согласования документов (соглашений, уведомлений) о расторжении договоров.

Указанные типовые регламенты утверждены Распоряжением от 14.03.2023 № 192.

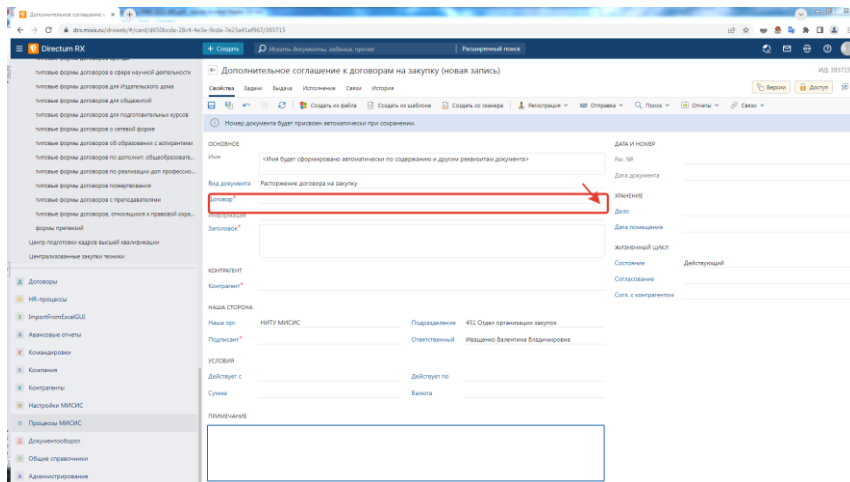
Для корректной отправки на согласование документов о расторжении прошу следовать следующей инструкции.

На обложке «Процессы МИСИС» в разделе «Документы по закупкам товаров, работ, услуг» необходимо выбрать карточку «Расторжение договора на закупку».

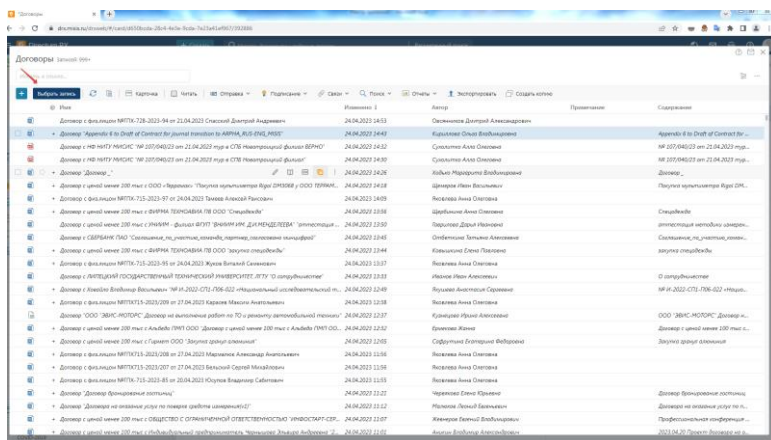


Расторжение договора

1. При заполнении карточки документа необходимо выбрать или создать договор, в который вносятся изменения



1.1. При выборе договора необходимо использовать актуальную редакцию, согласованную службами университета, и хранящуюся в архиве документов. Выбор документа осуществляется путем наведения курсора на необходимую запись и нажатием «Выбрать запись». В случае отсутствия подходящей записи, выполните действия пункта 1.2.



1.2. При создании договора необходимо создать новый объект нажав синий квадрат с изображением знака + и выбрав объект «Договор»

Дополнительное соглашение к договорам на закупку (новая запись)

Имя: «Имя будет сформировано автоматически по содержанию и другим реквизитам документа»

Вид документа: Дополнительное соглашение к договорам на закупку

Договор: Договор "Договор бронирования гостиниц"

Информация:

КОНТРАГЕНТ:

НАША СТОРОНА:

Имя орг.: НИТУ МИСИС

Подразделение: 451 Отдел организации закупок

Исполнитель: Ивашкин Валентина Владимировна

УСЛОВИЯ:

Действует с:

Действует по:

Сумма: Валюта:

ПРИМЕЧАНИЕ:

4. Сохраните карточку документа.

Далее, через появившееся поле «Связи», добавляются документы, необходимые для согласования расторжения:

- 1) копия заключенного договора, если ранее договор в настоящей задаче не создавался;
- 2) копии ранее заключенных доп.соглашений к договору – при наличии;
- 3) документы, необходимые для рассмотрения условий расторжения (письма, служебные записки и т.п.) – при наличии.

Рекомендуется использовать данный функционал для связывания необходимых документов.

Дополнительное соглашение к договорам на закупку №108 от 28.04.2023 "Доп.соглашение № 2 к договору на оказание услуг"

Имя: Дополнительное соглашение к договорам на закупку №108 от 28.04.2023 "Доп.соглашение № 2 к договору на оказание услуг"

Вид документа: Дополнительное соглашение к договорам на закупку

Договор: Договор с ИП Семенов "оказание услуг для НИТУ МИСИС (ДЮ)"

Информация:

Имя документа: Доп.соглашение № 2 к договору на оказание услуг

КОНТРАГЕНТ:

Имя контрагента: ИП Семенов

НАША СТОРОНА:

Имя орг.: НИТУ МИСИС

Подразделение: 626 Транспортный отдел

Исполнитель: Абросимов Олег Дмитриевич

Ответственный: Кузнецова Ирина Алексеевна

УСЛОВИЯ:

Действует с:

Действует по:

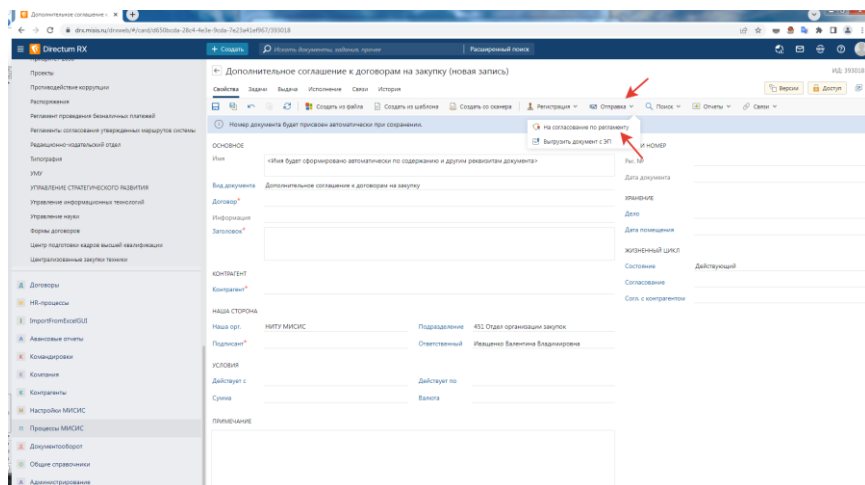
Сумма: Валюта:

ПРИМЕЧАНИЕ:

Связи:

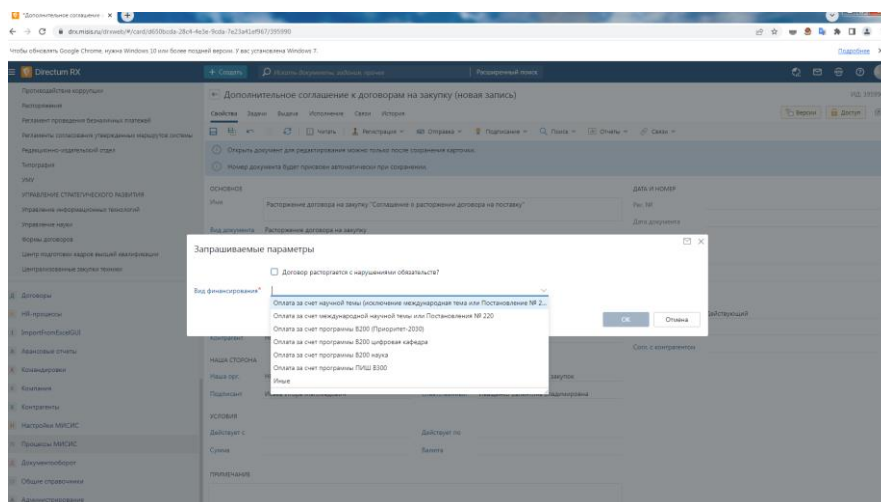
- Создать приложение
- Создать вл. счет на оплату
- Создать сопров. письмо
- Добавить приложения
- Удалить связи

5. Далее необходимо нажать «Отправка» и выбрать «На согласование по регламенту».



6. В открывшемся окне «Запрашиваемые параметры» необходимо ответить на вопрос о расторжении договора, положительный ответ на вопрос фиксируется путем проставления «галки», в случае отрицательного ответа на вопрос выбирается только вид финансирования.

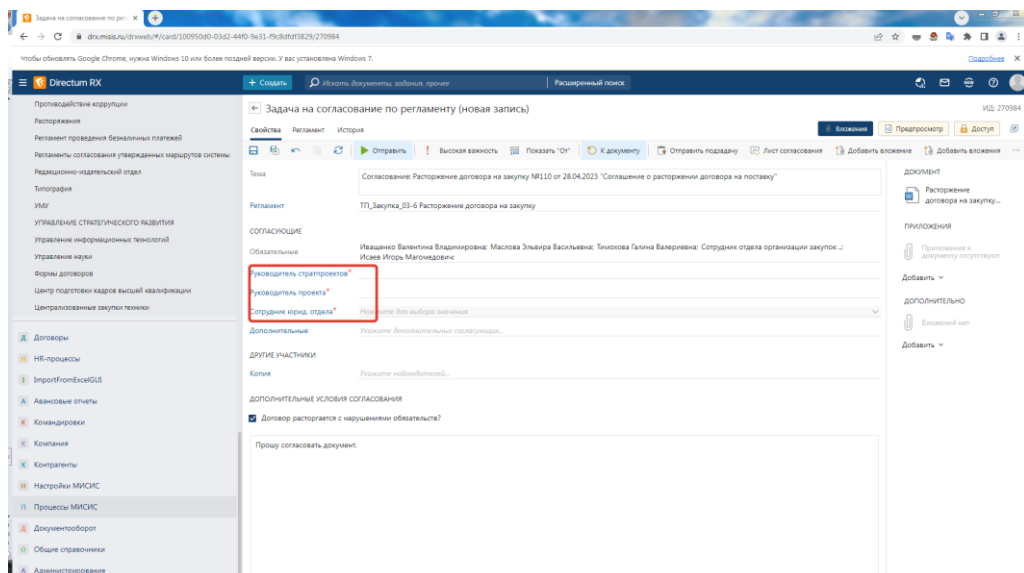
Далее выбирается вид финансирования.



7. В открывшейся карточке «Задача на согласование по регламенту (новая запись)» необходимо выбрать следующих работников:

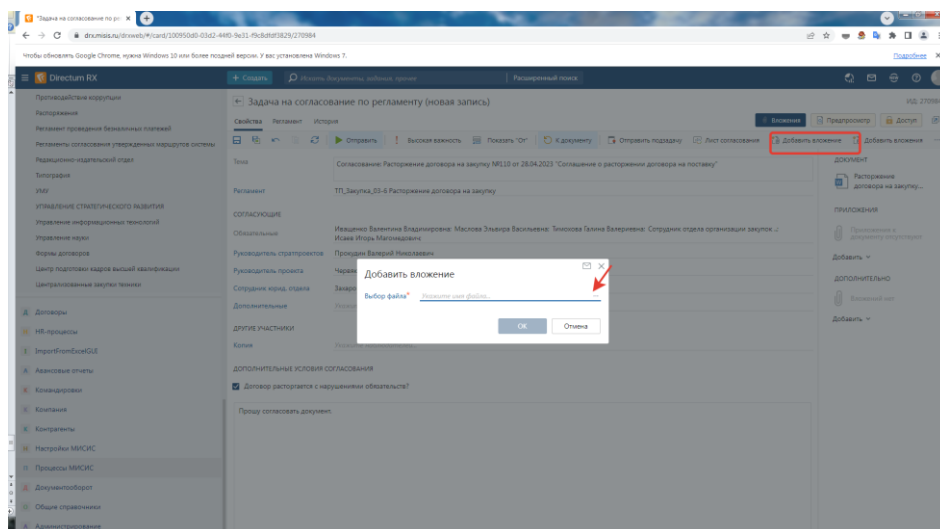
- 1) при финансировании за счет программы «Приоритет - 2030» - руководителя стратпроектов и руководителя проекта;
- 2) при положительном ответе на вопрос в разделе «Запрашиваемые параметры» – сотрудника юридического отдела, проводившего правовую экспертизу договора, который расторгается.
- 3) Использовать поле «Дополнительные согласующие» для добавления ответственных служб (Сотрудник КРО, сотрудник юридического отдела и т. д. – запрещено!

ВАЖНО: включение в регламент согласования указанных работников осуществляется автоматически, в зависимости от ответов в разделе «Запрашиваемые параметры».



8. Далее появляется возможность добавить документы («Добавить вложение»), если ранее они не были прикреплены через поле «Связи» (см. п. 4 настоящей инструкции).

Рекомендуется добавлять документы через функционал, указанный в п. 4 настоящей инструкции (поле «Связи»).



9. Сохранить документ и нажать «Отправить».