

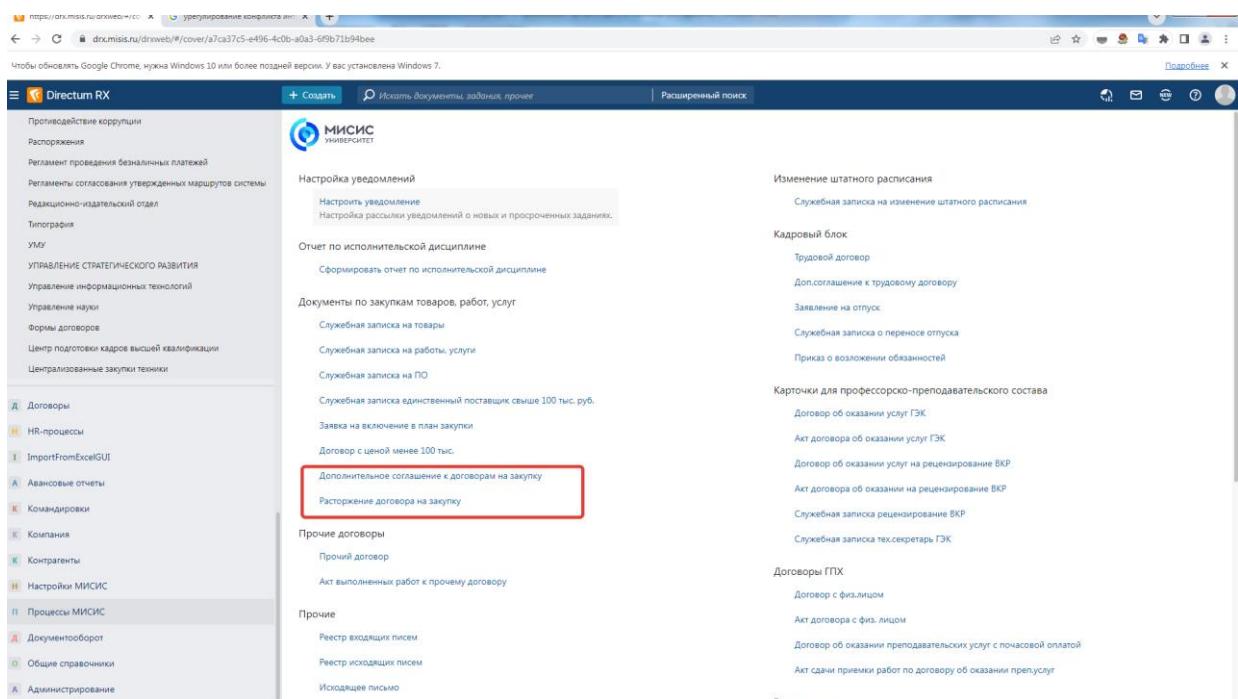
Уважаемые коллеги,

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».

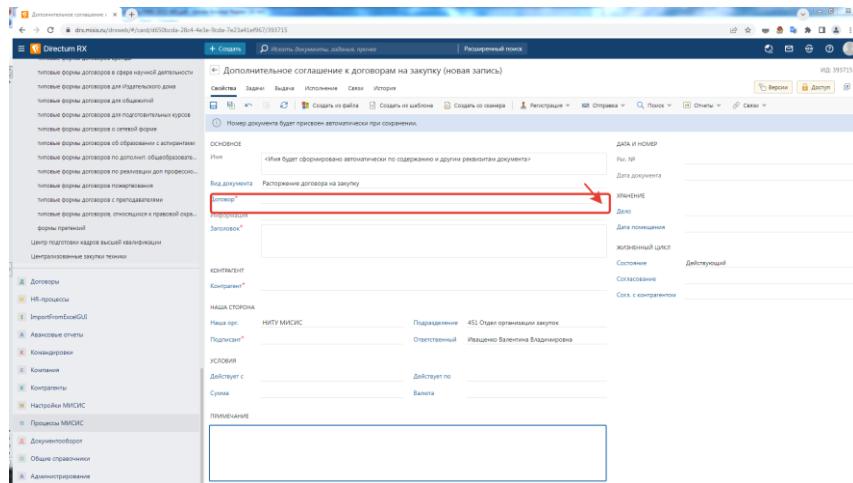


The screenshot shows the Directum RX application interface. The left sidebar lists various processes: Противодействие коррупции, Распоряжения, Регламент проведения безналичных платежей, Регламент согласования утвержденных маршрутов системы, Редакционно-издательский отдел, Типография, УМУ, УПРАВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, Управление информационных технологий, Управление науки, Формы договоров, Центр подготовки кадров высшей квалификации, Централизованные закупки техники, Договоры, HR-процессы, ImportFromExcelGUI, Авансовые отчеты, Командировки, Компания, Контрагенты, Настройки МИСИС, Процессы МИСИС (selected), Документооборот, Общие справочники, Администрирование.

The main content area shows a grid of cards. One card, 'Расторжение договора на закупку', is highlighted with a red box. Other visible cards include 'Дополнительное соглашение к договорам на закупку', 'Служебная записка на ПО', 'Служебная записка на товары', 'Служебная записка на работы, услуги', 'Настройка уведомлений', 'Отчет по исполнительской дисциплине', 'Документы по закупкам товаров, работ, услуг', 'Изменение штатного расписания', 'Кадровый блок', and 'Прочие договоры'.

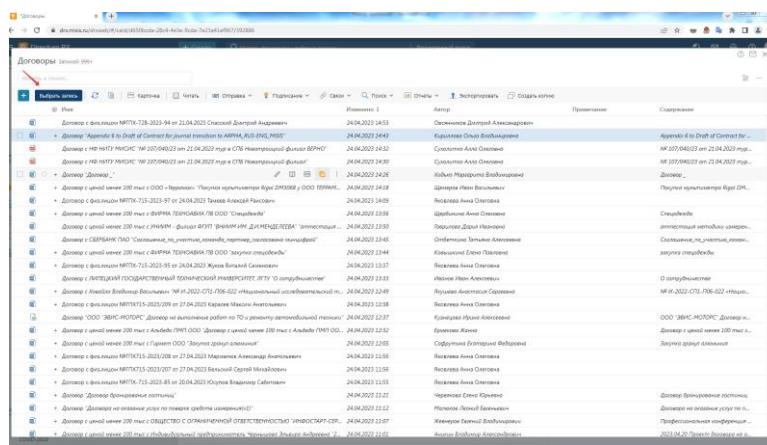
Расторжение договора

1. При заполнении карточки документа необходимо выбрать или создать договор, в который вносится 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»

Изменение	Автор	Примечание	Содержание
24.04.2023 14:13	Иванов Дмитрий Александрович		
24.04.2023 14:42	Курилова Ольга Вадимовна	Appendix 6 to Draft of Contract for ...	
24.04.2023 14:42	Суслова Анастасия	№ 107/04/23 от 21.04.2023 т.р.	
24.04.2023 14:42	Суслова Анастасия	№ 107/04/23 от 21.04.2023 т.р.	
24.04.2023 14:46	Ходынина Елена Геннадьевна	Договор...	
24.04.2023 14:46	Широков Илья Всеволодович	Приложение к договору...	
24.04.2023 14:49	Киселева Анастасия	Приложение к договору Rigo...	
24.04.2023 15:56	Щербакова Анастасия	Справка...	
24.04.2023 16:00	Денисова Елена Геннадьевна	именование инициалы авторов...	
24.04.2023 16:00	Денисова Елена Геннадьевна	Сообщение на членов конс...	
24.04.2023 16:00	Денисова Елена Геннадьевна	разум споров...	
24.04.2023 16:45	Киселева Анастасия	О приватизация...	
24.04.2023 17:00	Киселева Анастасия	№ 107/04/23 СПЛ-002-Ние...	
24.04.2023 17:00	Курилова Ольга Вадимовна		
24.04.2023 17:00	Курилова Ольга Вадимовна	ДОД "ЭМС-МОСКОВСКИЙ...	
24.04.2023 17:00	Курилова Ольга Вадимовна	Договор на выполнение работ на...	
24.04.2023 17:00	Курилова Ольга Вадимовна	Записка доказательства	
24.04.2023 17:00	Суслова Анастасия		
24.04.2023 17:16	Суслова Анастасия	Договор бронирования гостини...	
24.04.2023 17:16	Суслова Анастасия	Договор на оказание услуг по...	
24.04.2023 17:16	Суслова Анастасия	Предоставление информации...	
24.04.2023 17:16	Суслова Анастасия	2023/04/23 Письмо о взыск...	

1.2.1. В открывшейся карточке «Договор (новая запись)» необходимо:

- выбрать «Расходный договор» в разделе «Категория»,
 - указать наименование договора в разделе «Содержание»,
 - выбрать наименование в разделе «Контрагент», указать цену договора в разделе «Сумма».

1.2.2. Далее нажав «Создать из файла» прикрепить к карточке копию заключенного договора, сохранить и закрыть документ.

Договор (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Исполнение Связи История ИД: 392916 | Версии Доступ

ОСНОВНОЕ

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

Вид документа: Договор

Категория: Типовой

Содержание

ДАТА И НОМЕР

Рег. №: Дата документа

ХРАНЕНИЕ

Дело: Дата помещения

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Состояние: В разработке

Согласование

Согл. с контрагентом

КОНТРАГЕНТ

Контрагент

НАША СТОРОНА

Наша орг.: НИТУ МИСИС

Подразделение: 451 Отдел организации закупок

Подпись:

Отственный: Иващенко Валентина Владимировна

УСЛОВИЯ

Действует с: Действует по: Дней для завершения: С автопролонгацией

Сроки

ПРИМЕЧАНИЕ

2. В открывшейся карточке «Дополнительное соглашение к договорам на закупку (новая запись)» необходимо:

- указать информацию о расторжении в разделе «Заголовок»,
 - выбрать наименование в разделе «Контрагент»,
 - выбрать руководителя университета в разделе «Подписант».

3. Далее нажав «Создать из файла» прикрепить к карточке проект соглашения/уведомления о расторжении в редактируемом формате и сохранить документ.

Дополнительное соглашение к договорам на закупку (новая запись)

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера

Номер документа будет присвоен автоматически при сохранении.

ОСНОВНОЕ

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

Рег. №:

Вид документа: Дополнительное соглашение к договорам на закупку

Дата документа:

Договор: Договор "Договор бронирования гостиниц"

Документ: Документ "Запросок"

Информация

Контрагент: Контрагент

Наша сторона: НИТУ МИСИС

Подразделение: 451 Отдел организации закупок

Наши орг.: Абдусаламов Равиль Равильевич

Отственный: Ищенко Валентина Владимировна

Условия

Действует с: Сумма: Банкота:

ПРИМЕЧАНИЕ

Согласование

Согл. с контрагентом

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"

Связи

ОСНОВНОЕ

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

Рег. №: 108

Ид документа: Дополнительное соглашение к договорам на закупку

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

Информация

Аттестовок: Доп.соглашение № 2 к договору на оказание услуг

ОНТРАГЕНТ

онтрагент: ИП Семенов

Наша сторона

наша орг.: НИТУ МИСИС

Подразделение: 626 Транспортный отдел

Подписьант: Абросимов Олег Дмитриевич

Отственный: Кузнецова Ирина Алексеевна

Связи

Связанные документы: ИМЕР

Создать приложение: Создать приложение к документу

Создать копию: Копия документа

Создать согл. письмо: Согл. письмо

Добавить приложения: Добавить приложения

Удалить связи: Удалить связи

Дата помещения:

Жизненный цикл:

Состояние: Действующий

Согласование: На согласование

Согл. с контрагентом:

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».

The screenshot shows a task for approval in the Directum RX system. The task is titled 'Задача на согласование по регламенту (новая запись)'. The 'Attachments' button is highlighted with a red box. The task details include the subject 'Согласование: Расторжение договора на закупку №110 от 28.04.2023 "Соглашение о расторжении договора на поставку"', the assignee 'ТП/Закупка_03-6 Расторжение договора на закупке...', and the approver 'Иващенко Валентина Владиславовна; Маслова Эльвира Васильевна; Тихонова Галина Валерьевна; Сотрудник отдела организации закупок...'. The 'Attachments' button is located in the top right corner of the task form.

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»).

The screenshot shows the 'Добавить вложение' (Add Attachment) dialog box in the Directum RX system. The 'Выбор файла' (Select file) button is highlighted with a red box. The dialog box has 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons. The background shows the task approval form with the 'Attachments' button highlighted.

9. Сохранить документ и нажать «Отправить».