

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 дополнительных соглашений к договорам.

Указанные типовые регламенты утверждены Распоряжением от 14.03.2023 № 192.

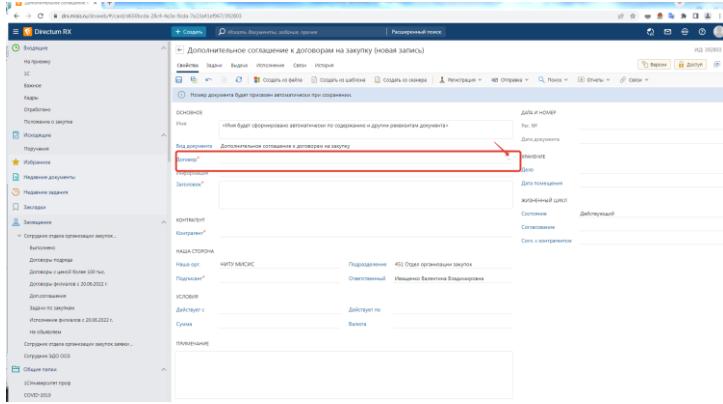
Для корректной отправки на согласование дополнительных соглашений прошу следовать следующей инструкции.

На обложке «Процессы МИСИС» в разделе «Документы по закупкам товаров, работ, услуг» необходимо выбрать карточку «Дополнительное соглашение к договорам на закупку».

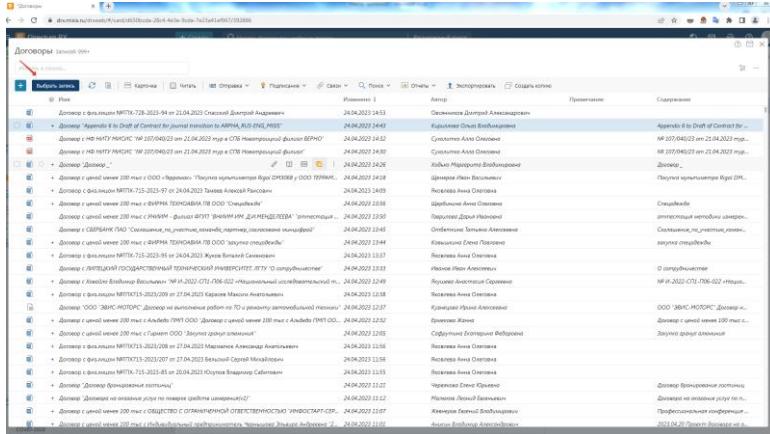
The screenshot shows the Directum application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items such as 'Противодействие коррупции', 'Распоряжения', 'Регламент проведения безналичных платежей', 'Регламенты согласования утвержденных маршрутов системы', 'Редакционно-издательский отдел', 'Типография', 'УМУ', 'УПРАВЛЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ', 'Управление информационных технологий', 'Управление науки', 'Формы договоров', 'Центр подготовки кадров высшей квалификации', and 'Центрлизованная закупка техники'. Below this is a section for 'Договоры' with sub-options like 'Документы по закупкам товаров, работ, услуг', 'Прочие договоры', and 'Прочие'. A red box highlights the 'Дополнительное соглашение к договорам на закупку' card under 'Документы по закупкам товаров, работ, услуг'. The main content area shows a grid of cards with titles like 'Настройка уведомлений', 'Отчет по исполнительской дисциплине', 'Изменение штатного расписания', 'Кадровый блок', 'Картинки для профессорско-преподавательского состава', and 'Договоры ГПХ'. At the top of the page, there is a header with the URL 'https://onx.misis.ru:443...', a search bar, and a 'Помощь' link.

Дополнительное соглашение к договору

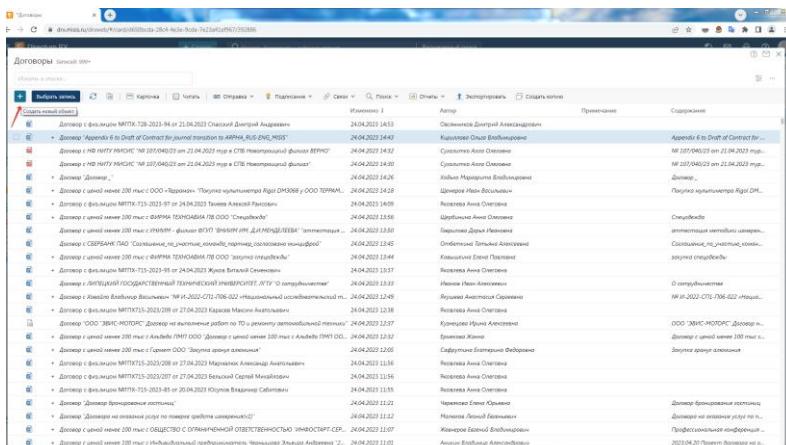
1. При заполнении карточки документа необходимо выбрать или создать договор, в который вносится изменения



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»



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.

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

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

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

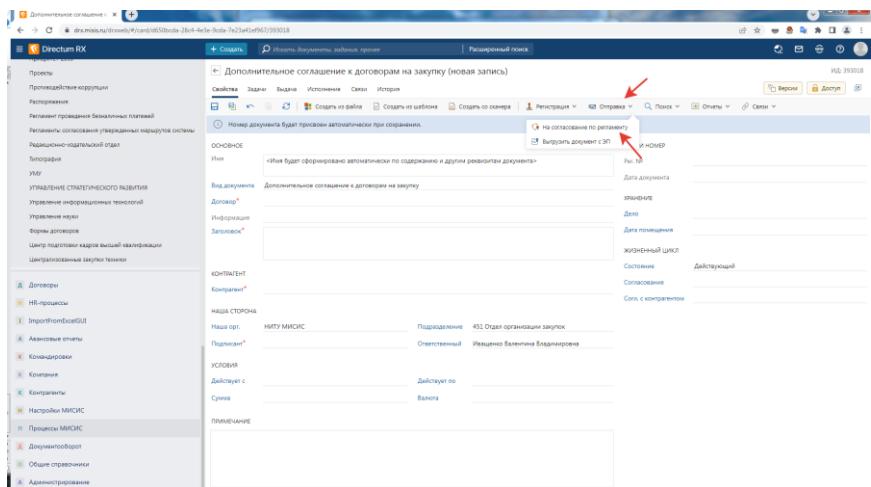
4. Сохраните карточку документа.

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

- 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 дополнительного соглашения (письма, служебные записки и т.п.) – при наличии.

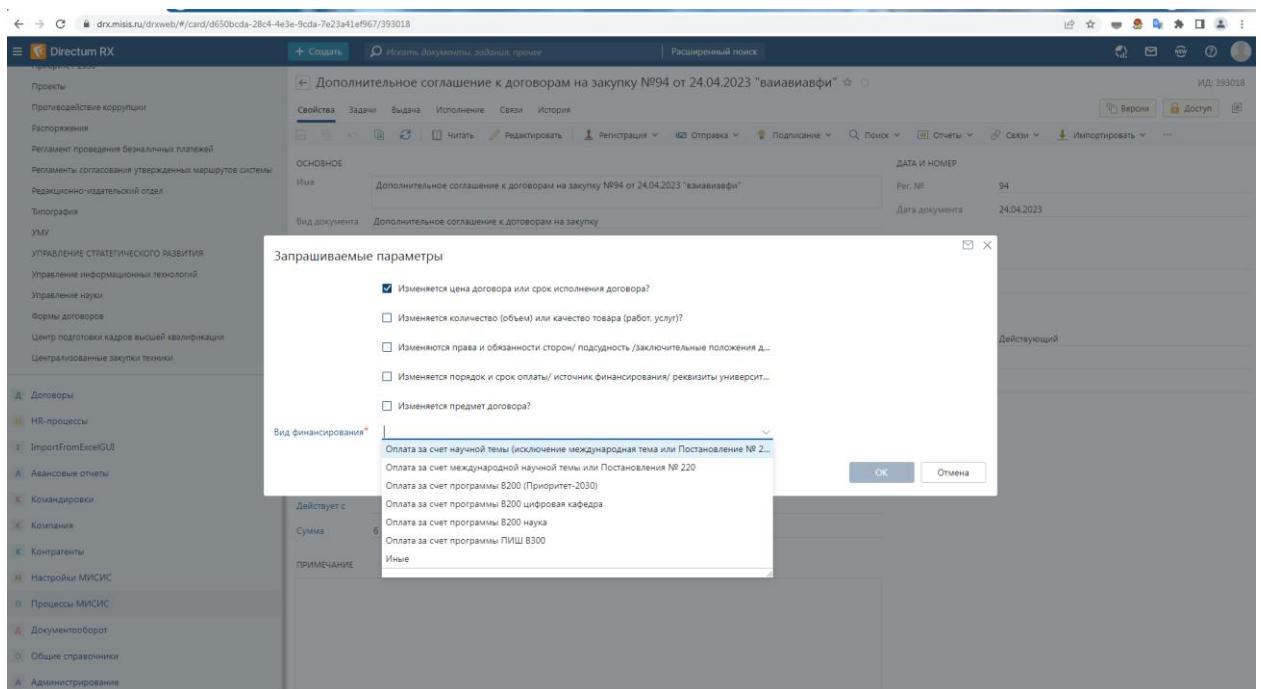
Рекомендуется использовать данный функционал для связывания необходимых документов.

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



6. В открывшемся окне «Запрашиваемые параметры» необходимо рассмотреть ряд вопросов об изменении договора, положительный ответ на вопрос фиксируется путем проставления «галки», в случае отрицательного ответа на все вопросы выбирается только вид финансирования.

Далее выбирается вид финансирования.

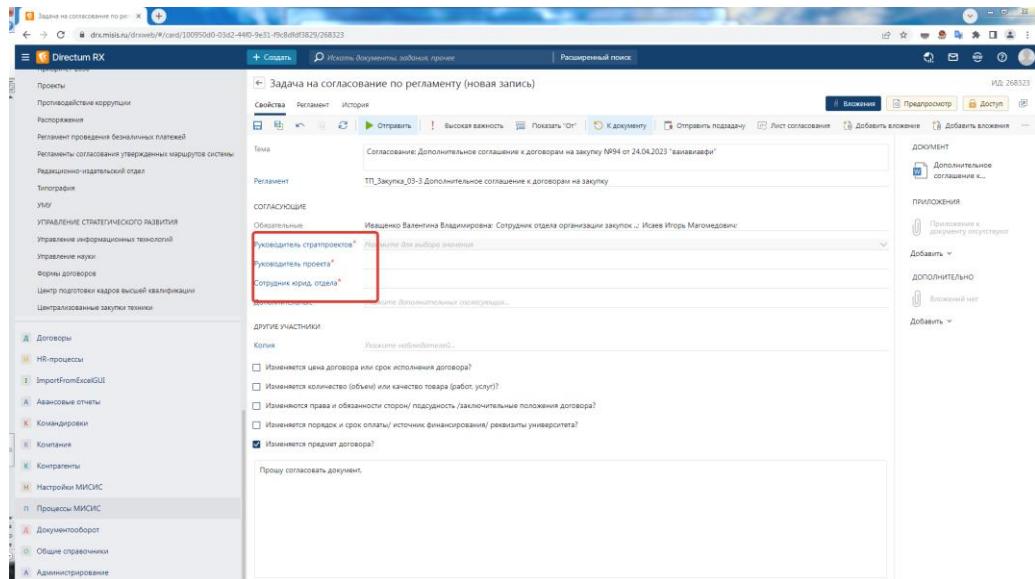


7. В открывшейся карточке «Задача на согласование по регламенту (новая запись)» необходимо выбрать следующих работников:

- 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 изменяется.

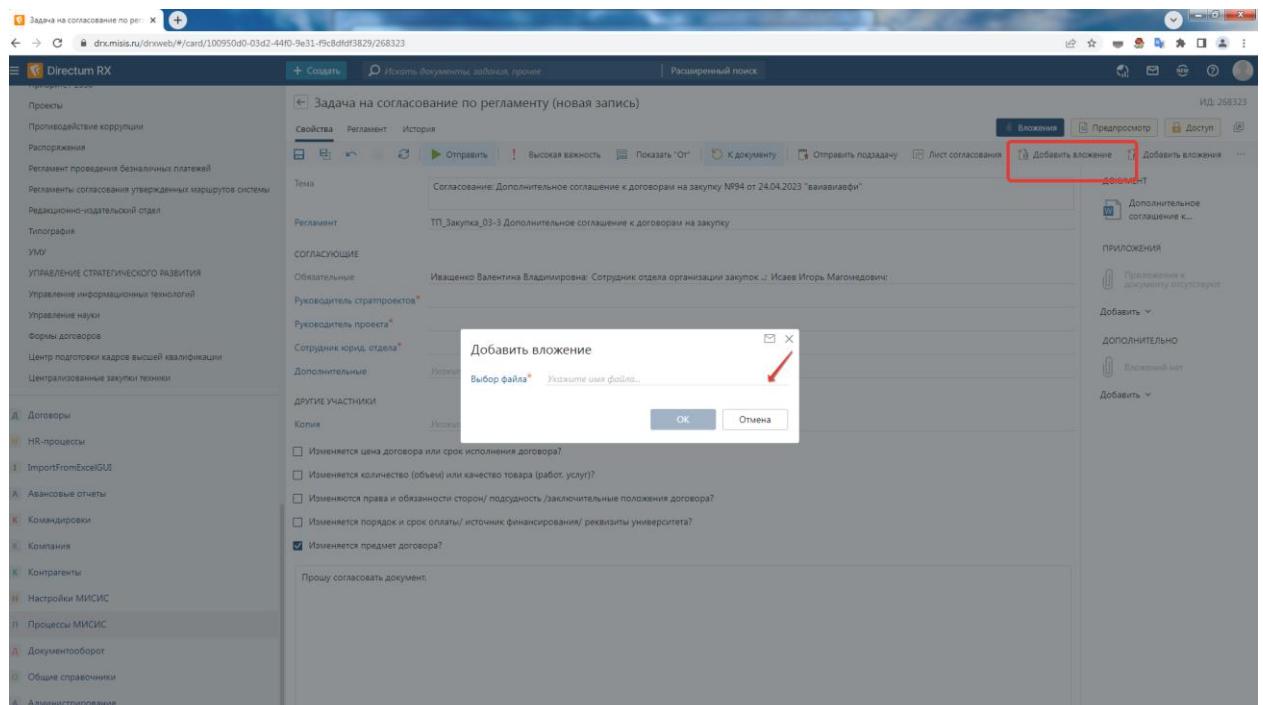
3) Использовать поле «Дополнительные согласующие» для добавления ответственных служб (Сотрудник КРО, сотрудник юридического отдела и т. д. – запрещено!

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».