Приложение № 2
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по работе с документами по закупкам (проект договора, техническое задание)

Назначение 2

Термины, определения 2

Описание процесса создания и согласования проекта договора и ТЗ 2

Процесс работы с проектом договора 2

1. Заполнение карточки проекта договора 2

2. Смена способа закупки 8

3. Согласование проекта договора 9

2.1. Согласование юридическим отделом (если договор нетивой) 9

2.2. Задание инициатору на доработку документа 10

2.3. Вопрос инициатору 11

2.4. Задание на согласование зам.начальнику УЭФ 12

2.5. Задание на согласование Контрактной службе 13

2.6. Задание инициатору о передаче на подписание договора 15

2.7. Задание на регистрацию 16

2.8. Задание на внесение скан-копии расходного договора 17

2.9. Задание на проверку присвоенных рег.данных (если регистрирует договорной отдел) 21

Процесс работы с техническим заданием 21

1. Заполнение карточки технического задания 21

2. Смена способа закупки 25

3. Согласование технического задания 26

3.1. Задание на согласование Контрактной службе 26

3.2. Задание инициатору на доработку документа 28

3.3. Вопрос инициатору 29

3.4. Задание на подготовку конкурсной документации 29

3.4.1. Подзадача согласования закупочной документации 32

3.5. Задание на создание извещения 35

3.6. Задание на заключение договора 37

3.6.1. Подзадача согласования проекта договора 42

3.7. Уведомление контрактной службы о подписании проекта договора....51
Завершение задачи согласования или ее прекращение......51
Реестр договоров 52

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работы с проектами договоров, техническим заданием, расходным договором, их создание и согласование.

Термины, определения

БИТ.УФГУ – система, в которой регистрируются расходные договоры и ДС к ним.

Инициатор – сотрудник, создававший заявку на закупку и и от имени которого создаются и запускаются задачи по согласованию документов по закупкам.

Согласующие – участники процесса согласования, осуществляют экспертную оценку содержимого документа.

Регистраторы – регистрируют документы.

Описание процесса создания и согласования проекта договора и ТЗ

Инициатору заявки на закупку во входящие поступают задания на вложение документов для закупки.

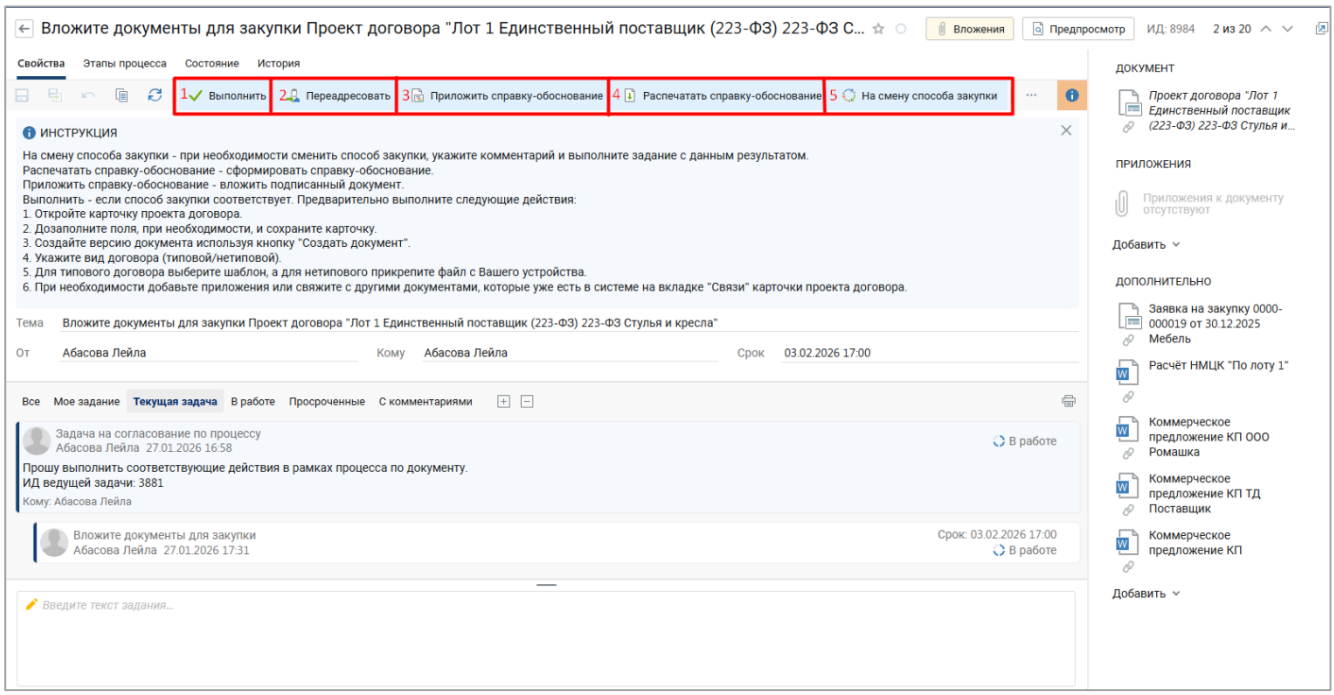
	Тема	От	Создано ↓	Срок
	Вложите документы для закупки Техническое задание "Лот 2 Открытый аукцион в электронной форме (44-ФЗ)...	Абасова Лейла	27.01.2026 16:58	03.02.2026 17:00
	Вложите документы для закупки Проект договора "Лот 1 Единственный поставщик (223-ФЗ) 223-ФЗ Стулья и ...	Абасова Лейла	27.01.2026 16:58	03.02.2026 17:00

Процесс работы с проектом договора

1. Заполнение карточки проекта договора

Инициатор открывает задание, в которое вложен основной документ – Проект договора, заявка на закупку и дополнительные документы по лоту (коммерческие предложения, расчет НМЦК).

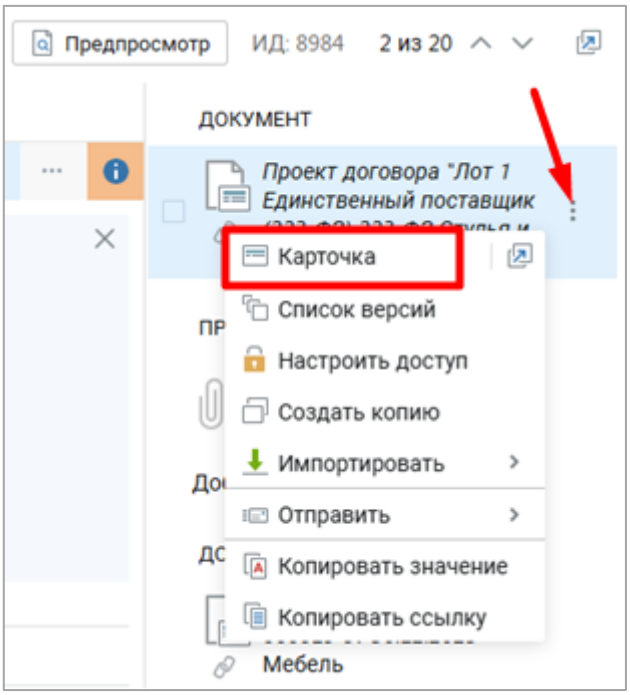
Если по лоту неверно задали способ закупки, то Инициатор прописывает в комментарии к заданию причину необходимости сменить способ закупки и выполняет задание с результатом **На смену способа закупки (5)**.



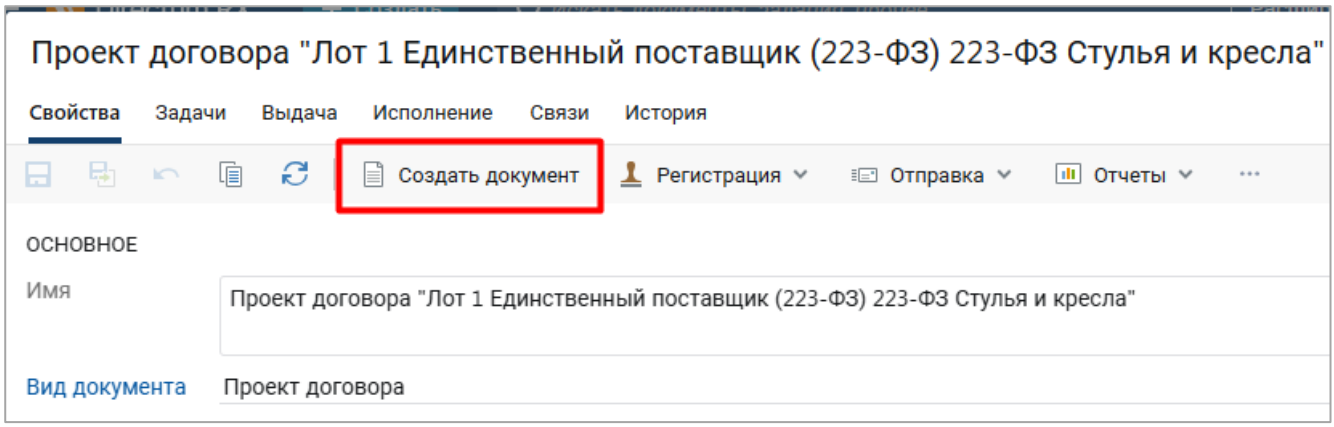
Если способ закупки корректный, то необходимо:

1. Вложить документ.

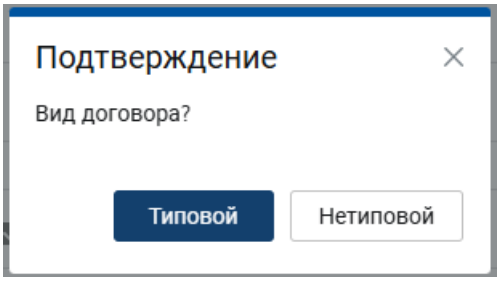
¬ Открыть карточку проекта договора, нажав на проект договора правой кнопкой мыши или на ⋮ возле наименования документа (отображаются при наведении курсора на документ), выбрать вариант Карточка



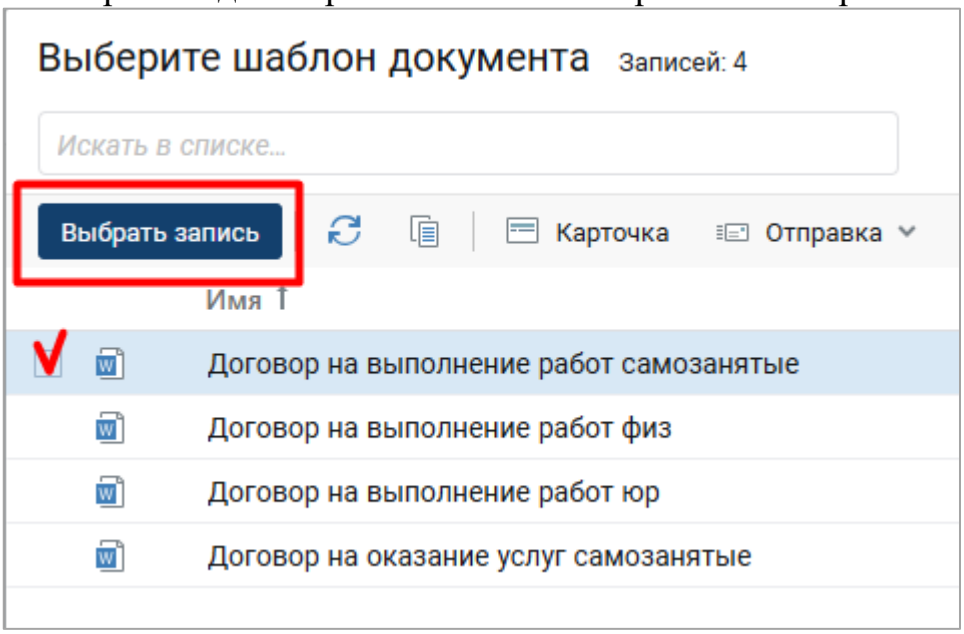
¬ Создать документ нажав на действие **Создать документ**.



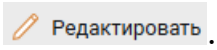
- Система запросит вид договора (типовой/нетиповой).



При указании **Типовой** для выбора будут выведены шаблоны, которые привязаны к данному виду документа. Можно нажать на наименование шаблона, либо проставить флажок напротив нужного шаблона и нажать **Выбрать запись**. При этом в карточке проекта договора автоматически проставится признак **Типовой**.

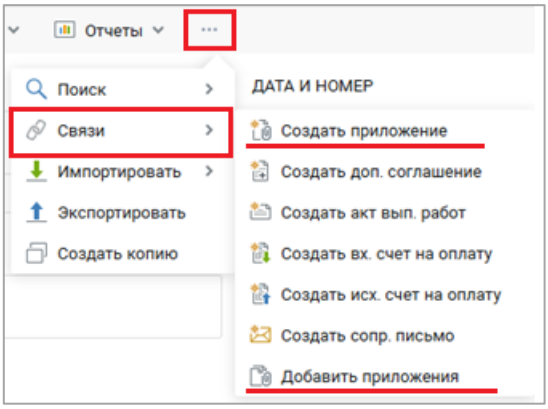


При указании Нетиповой документ необходимо создать/ выбрать с рабочего компьютера.

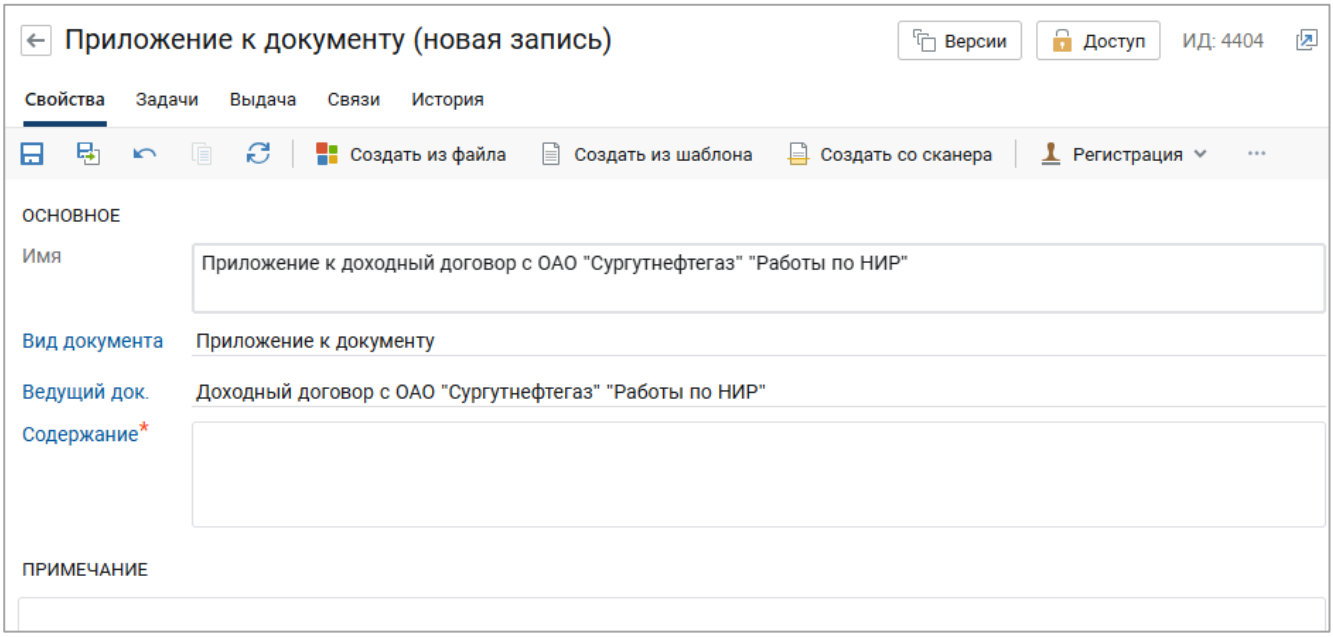
Для дальнейшего редактирования документа нажать 

.

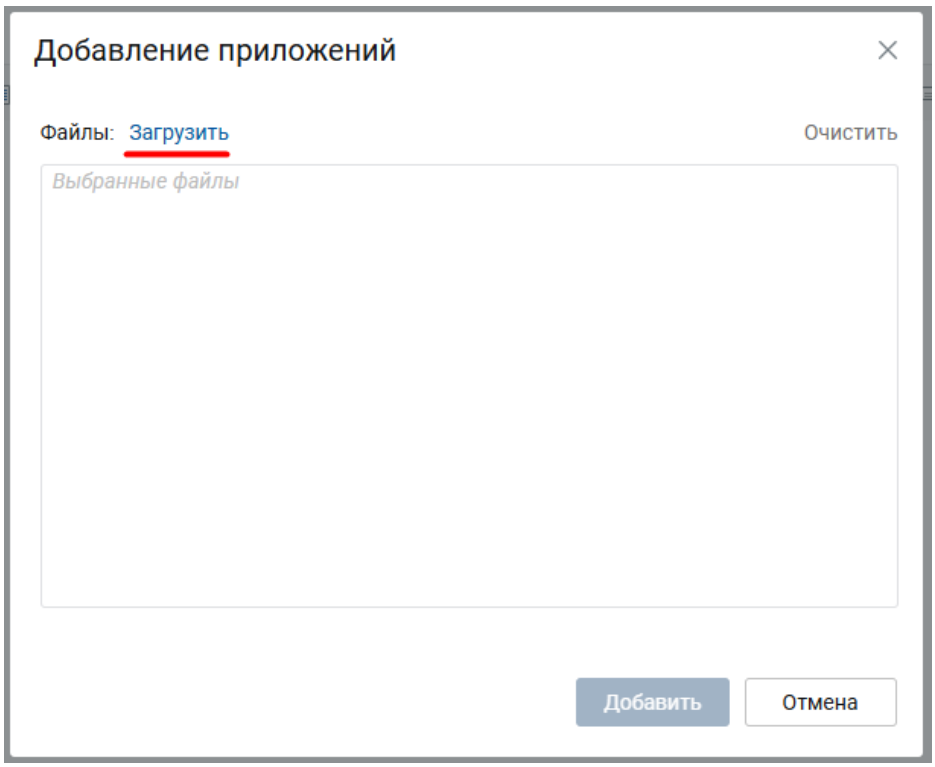
К документу так же можно добавить приложения. В карточке документа нажать ••• на ленте -> перейти в группу **Связи** -> и создать одно приложение используя действие **Создать приложение** или добавить сразу несколько приложений нажав на **Добавить приложения**.



- Действие **Создать приложение** – при нажатии открывается карточка приложения к документу. Необходимо заполнить **Содержание**, сохранить карточку используя и создать документ из файла, после чего закрыть карточку приложения.

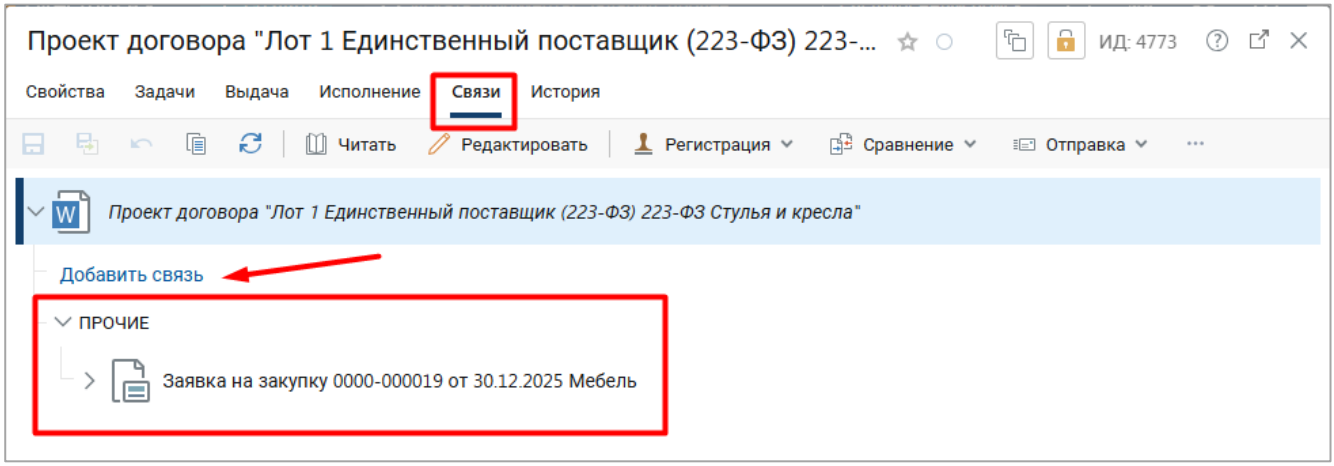


- Действие **Добавить приложения** – при нажатии открывается диалоговое окно для добавления приложений. Необходимо нажать **Загрузить** и выбрать несколько файлов из одной папки на рабочем устройстве, после добавления файлов, нажать **Добавить**.

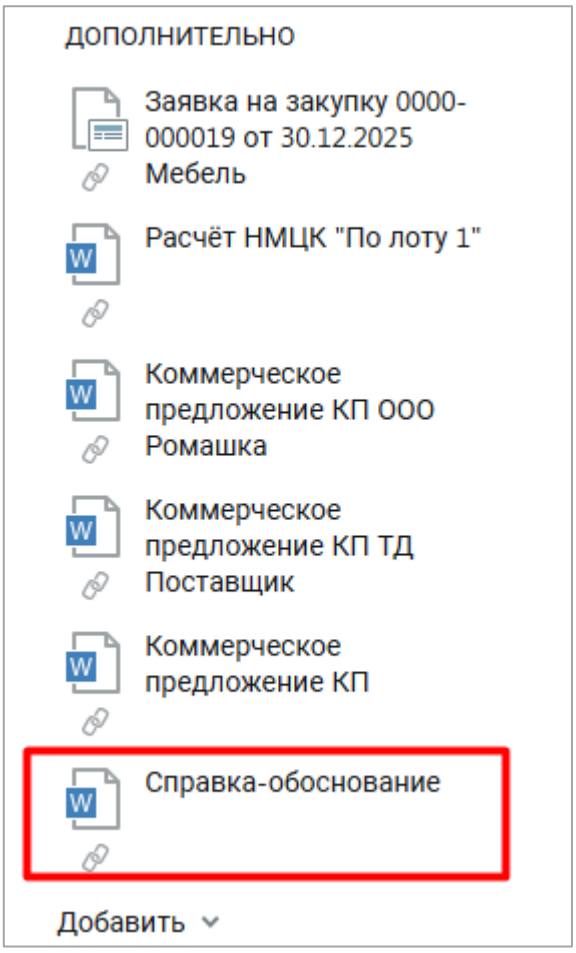


Добавить связанные документы, которые уже есть в системе (при необходимости) можно на вкладке **Связи**.

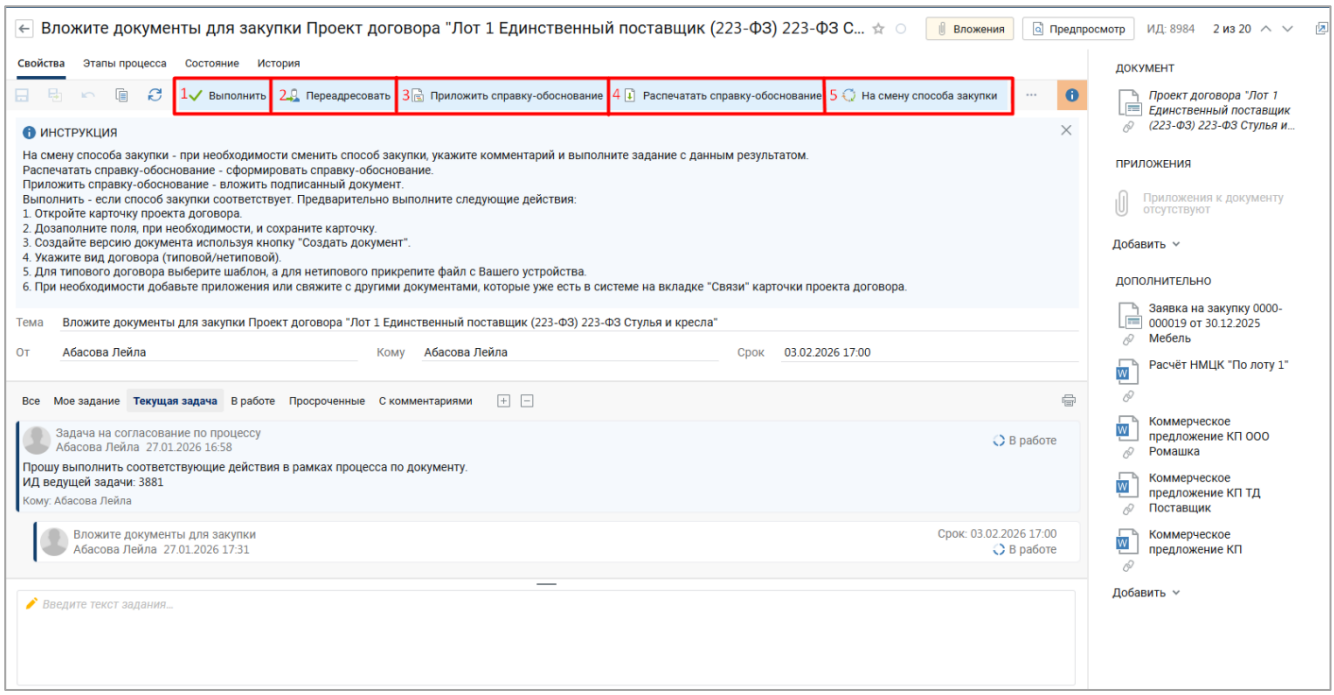
Так же на вкладке **Связи** отображаются ранее добавленные приложения.



2. Для формирования и добавления справки-обоснования нажать **Распечатать справку-обоснование (4)**, заполнить ее, сохранить на рабочем компьютере (при необходимости), распечатать и подписать.
   Для прикрепления в задание подписанной справки-обоснования нажать **Приложить справку-обоснование (3),** откроется карточка простого документа, прописать имя документа, сохранить карточку , создать версию по кнопке **Создать из файла**, закрыть карточку. Документ автоматически вложится в задание, в группу документов **Дополнительно**.



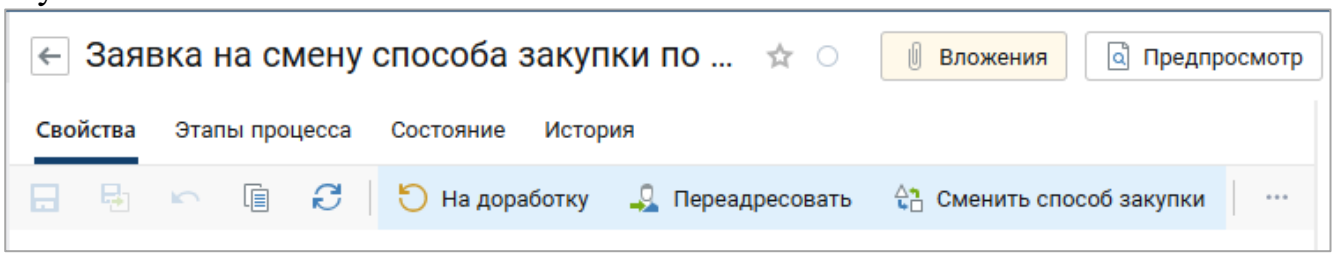
3. После того как создана и отредактирована версия документа, добавлены приложения (при необходимости), вложена справка-обоснование, **Выполнить (1)** задание.



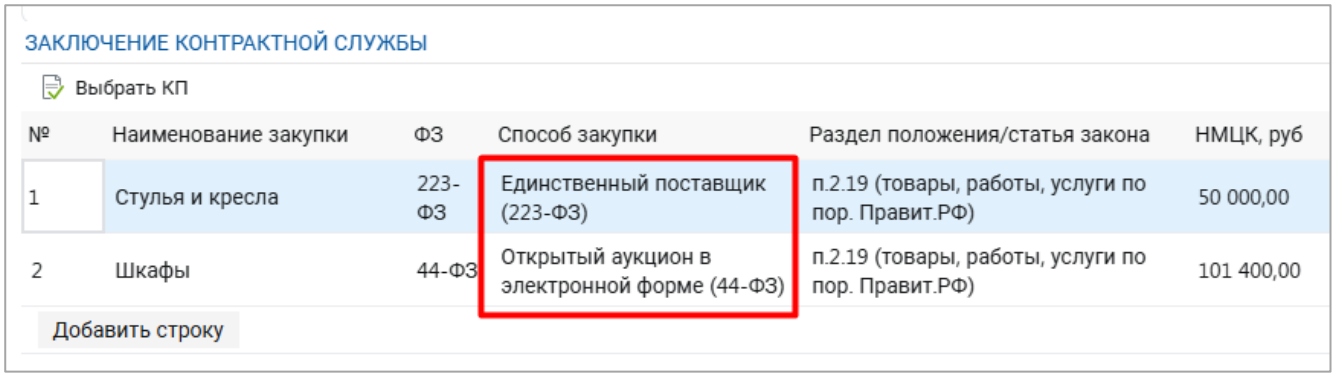
После выполнения задания начинается процесс согласования.

2. Смена способа закупки

При необходимости сменить способ закупки задание поступает контрактной службе.

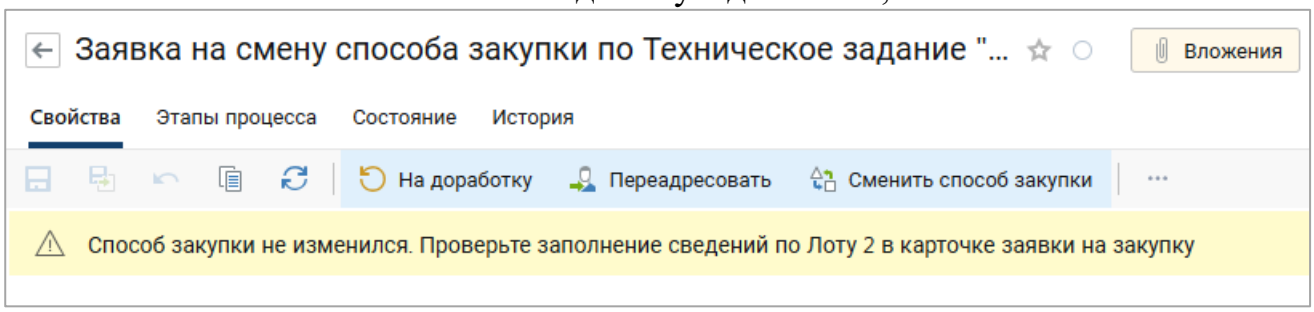


Если смена способа закупки возможна, ответственный сотрудник открывает карточку заявки на закупку и в табличной части «Заключение контрактной службы» для лота меняет способ закупки в соответствующем столбце. После чего сохраняет и закрывает карточку заявки на закупку.

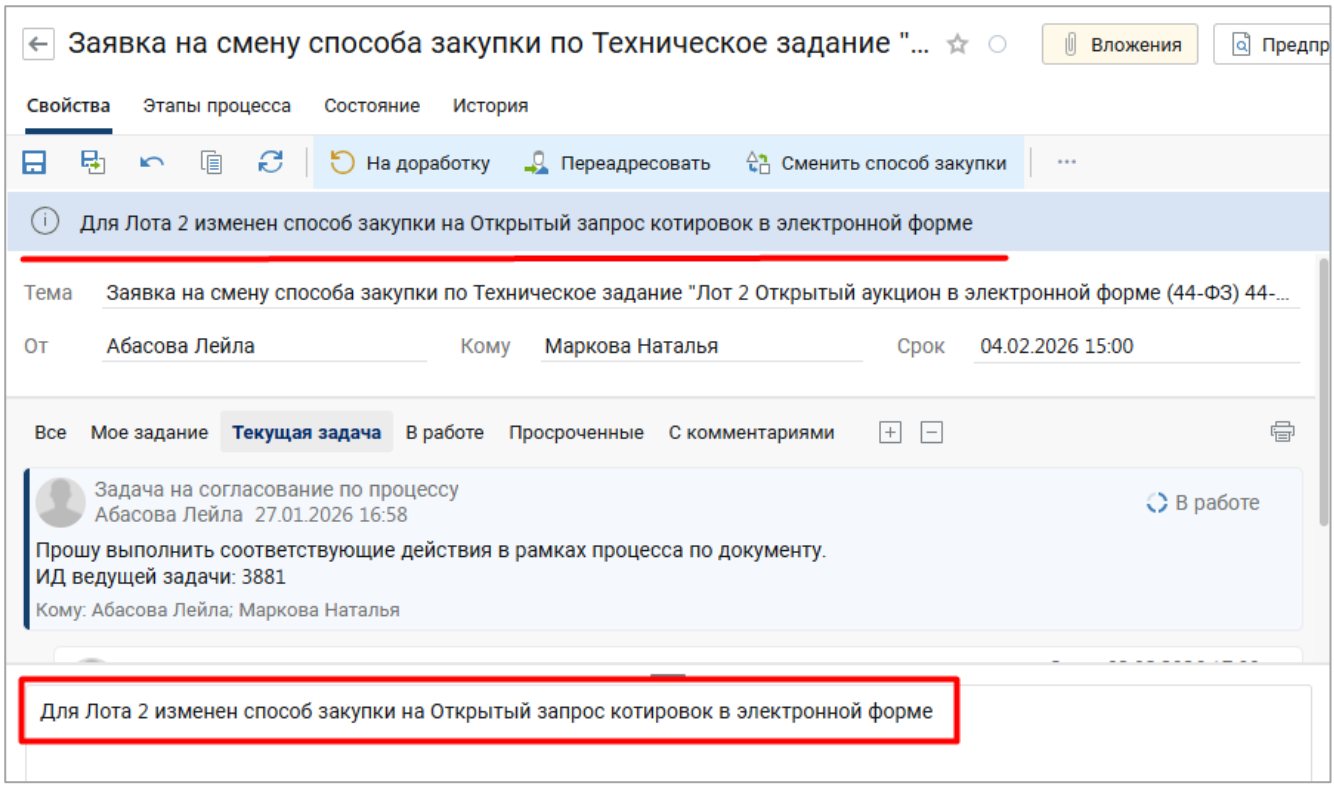


В задании нажимает **Сменить способ закупки,** при этом система проверяет был ли изменен способ закупа:

- если изменений не было выводится уведомление;



- если способ закупки изменился, то в строку с комментарием автоматически прописывается информация об изменениях, после чего задание выполняется с результатом **На доработку**.



- если измененить способ закупки нельзя, то ответственный сотрудник прописывает комментарий и выполняет задание с результатом **На доработку.**

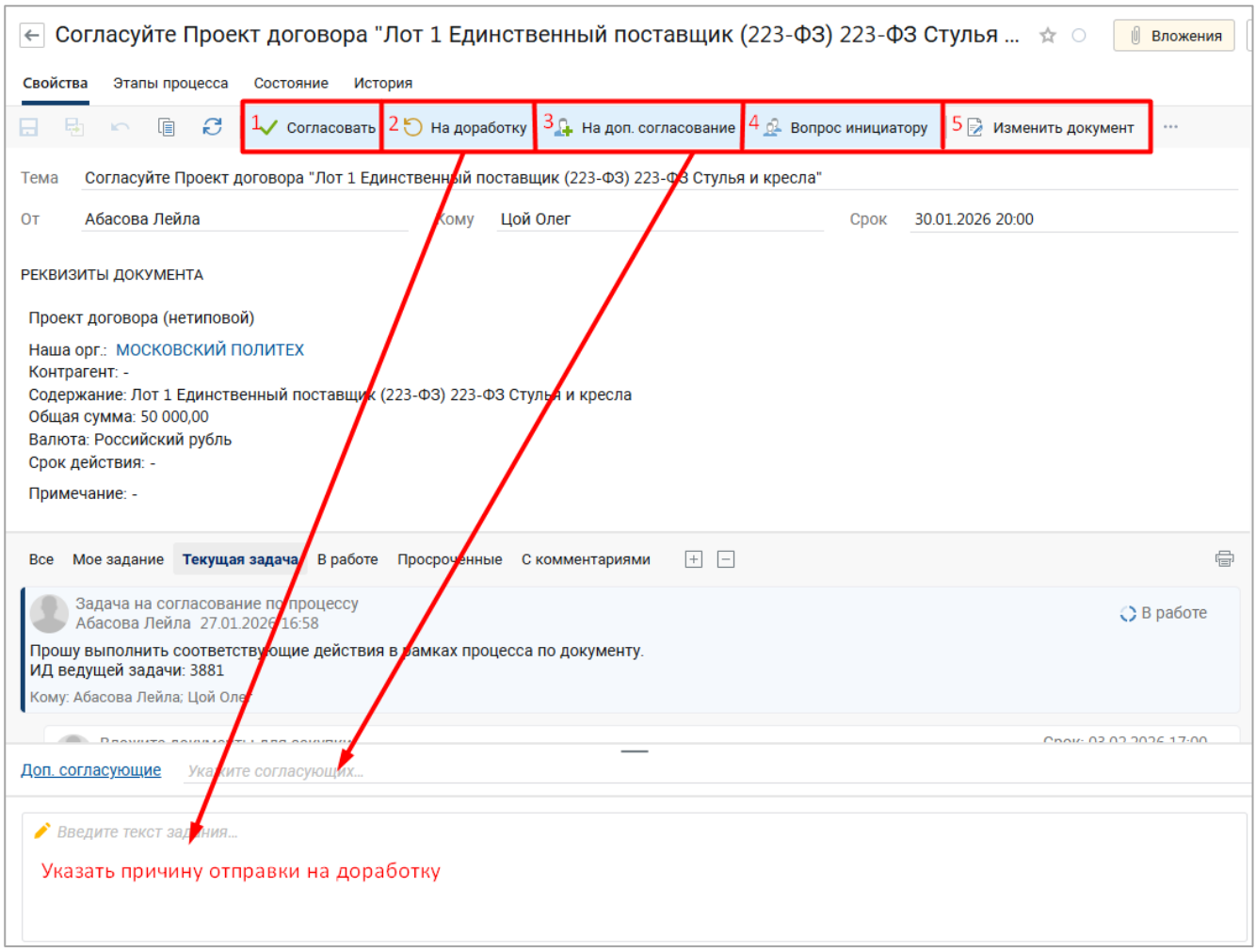
3. Согласование проекта договора

2.1. Согласование юридическим отделом (если договор нетивой)

Ответственному сотруднику отдела поступает задание на согласование. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать** (1);
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария;
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.
- **Вопрос инициатору** (4), если необходимо уточнить информацию по документу без возврата на доработку.

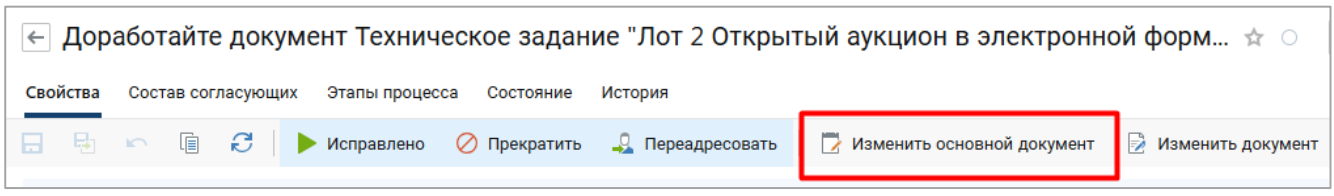
Среди действий на ленте также есть **Изменить документ (5),** при нажатии на него создается новая версия документа и открывается на редактирование для возможности внесения изменений. Данное действие не является результатом выполнения задания.



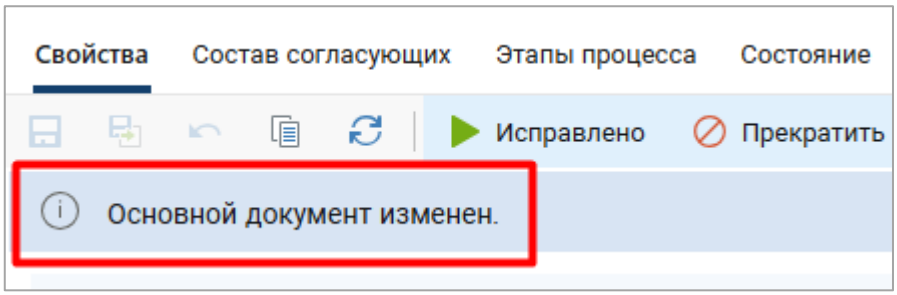
2.2. Задание инициатору на доработку документа

Если кто-то из участников согласования выполнил свое задание с результатом **На доработку**, то инициатор получает задание на доработку документа.

Отправить на доработку можно с этапа согласования либо после запроса смены способа закупки. В случае если способ закупки был изменен, то инициатор сначала нажимает в задании **Изменить основной документ**, при этом в карточке документа либо перезаписывается способ закупки, меняется имя документа в соответствии с запукой, либо полностью меняется тип карточки с проекта договора на техническое задание, либо наоборот.



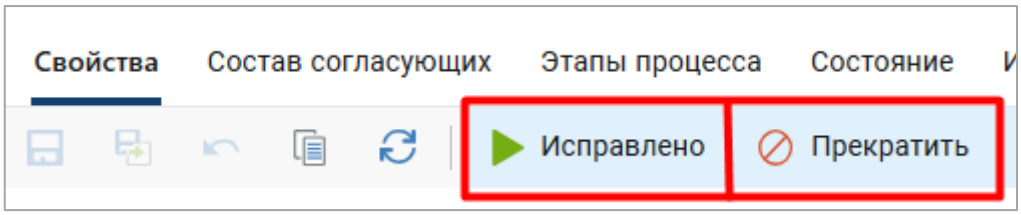
При смене способа закупки выходит уведомление что основной документ изменен, после чего инициатор вносит версию документа, создает приложения (при необходимости) как описано в п.заполнению карточки проекта договора или п.по заполнению технического задания.



В случае возврата на доработку с этапа согласования Инициатор дорабатывает документ согласно замечаний. Если нужно изменить текст основного документа, то необходимо нажать на Изменить документ, при этом создастя новая версия документа и откроется на редактирование.

После совершения необходимых действий сотрудник выполняет задание с одним из результатов:

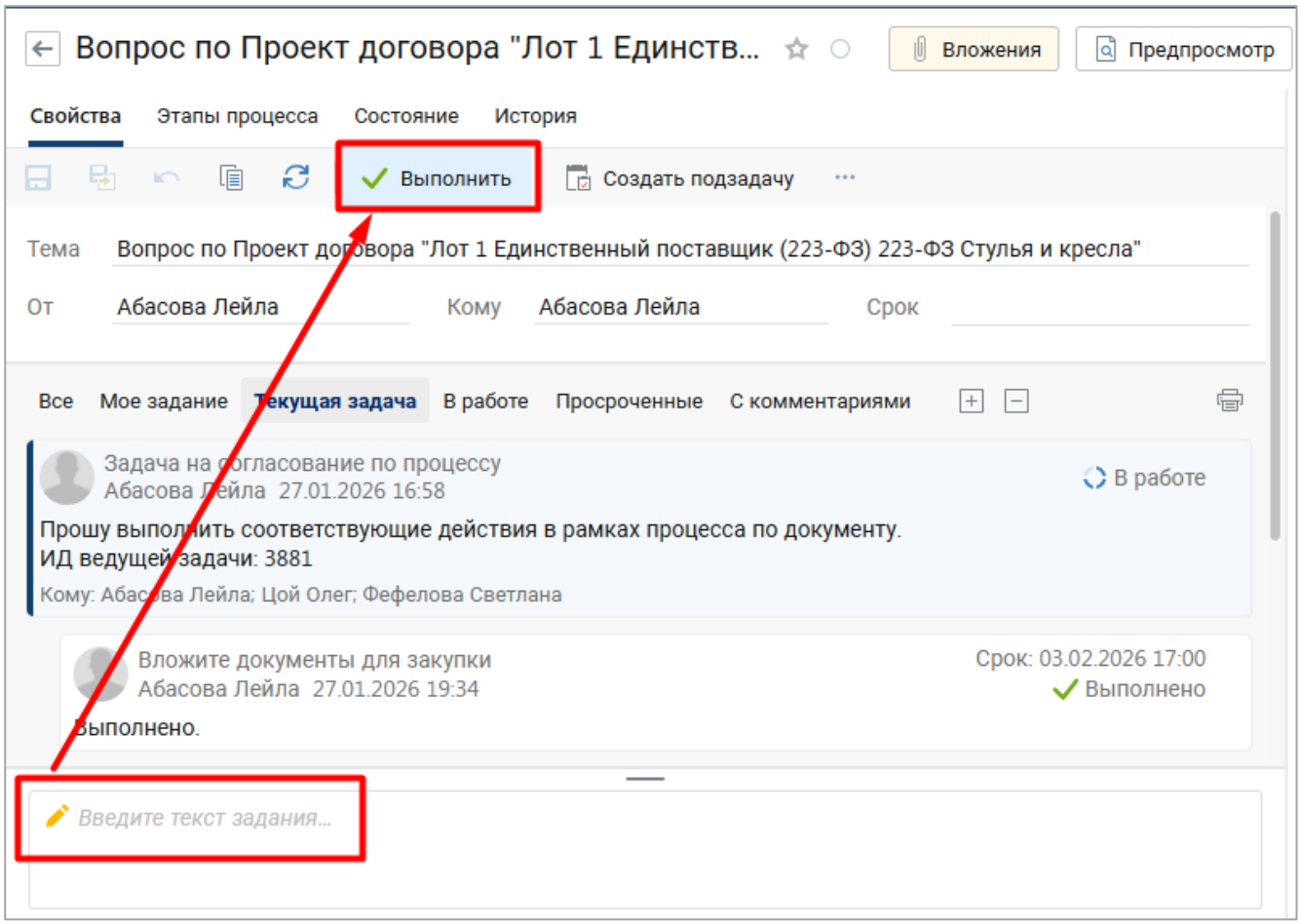
- **Исправлено**, тогда документ будет отправлен на повторный круг согласования;
- **Прекратить**, предварительно указав причину прекращения, при этом задача согласования прекратится.



2.3. Вопрос инициатору

Если участник согласования выполнил задание с результатом **Вопрос инициатору**, то сформируется задание на запрос информации инициатору заявки на закупку.

В тексте переписки инициатор знакомится с вопросом, вносит ответ в поле для комментария и выполняет задание, после чего повторно формируется задание сотруднику, который направлял вопрос.

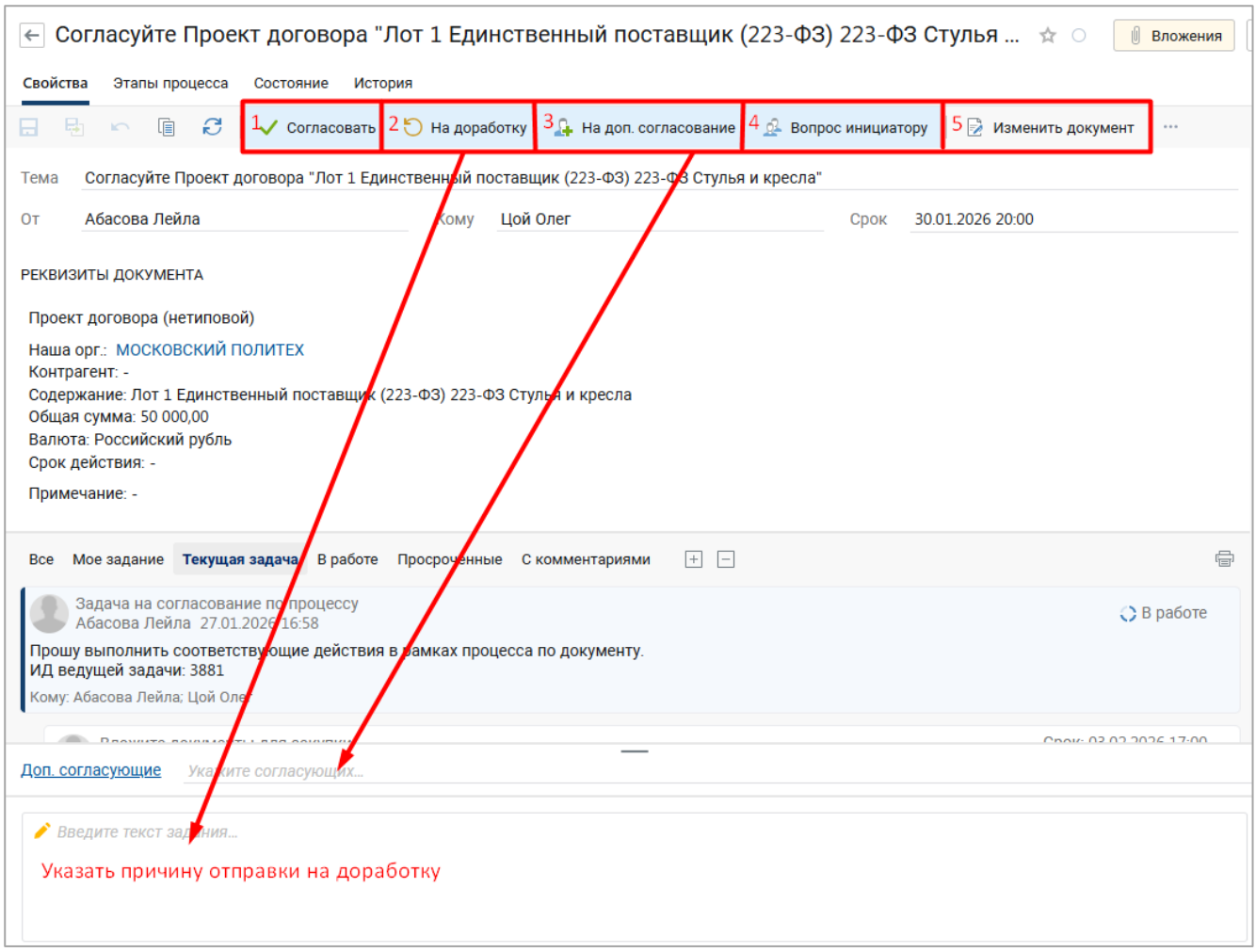


2.4. Задание на согласование зам.начальнику УЭФ

Ответственному сотруднику поступает задание на согласование. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать** (1);
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария;
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.
- **Вопрос инициатору** (4), если необходимо уточнить информацию по документу без возврата на доработку.

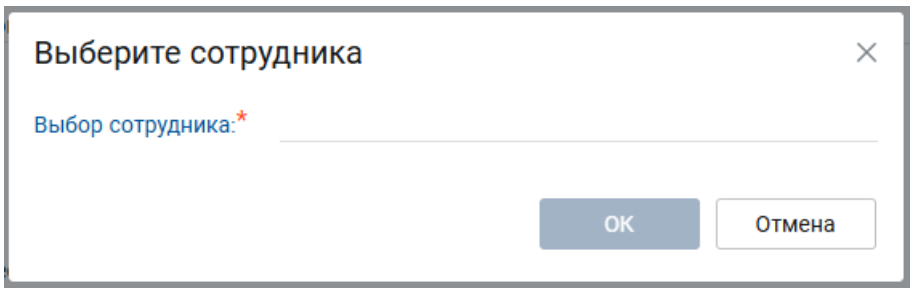
Среди действий на ленте также есть **Изменить документ (5),** при нажатии на него создается новая версия документа и открывается на редактирование для возможности внесения изменений. Данное действие не является результатом выполнения задания.



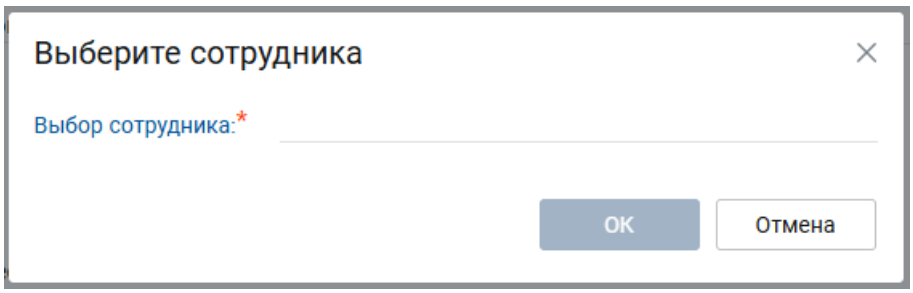
2.5. Задание на согласование Контрактной службе

Ответственному сотруднику поступает задание на согласование. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

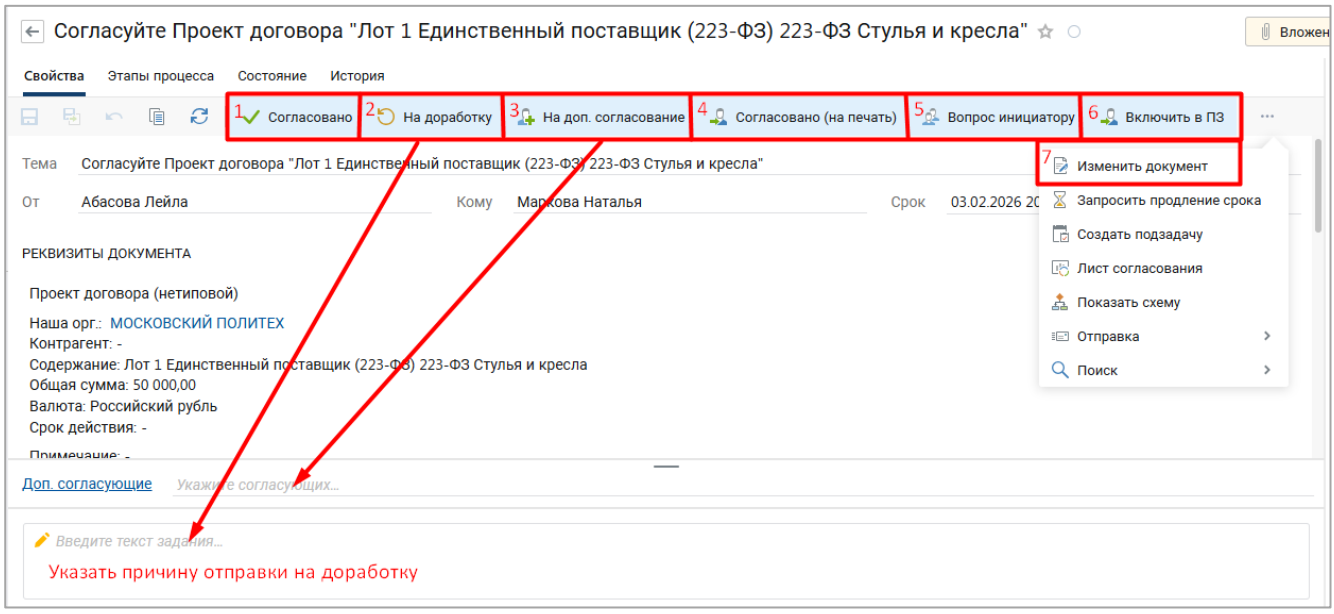
- **Согласовать (1).**
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария.
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.
- **Согласовано (на печать)** (4), если необходимо передать другому сотруднику контрактной службы, при этом нужно выбрать сотрудника из списка.



- **Вопрос инициатору** (5), если необходимо уточнить информацию по документу без возврата на доработку.
- **Включить в ПЗ** (6), если необходимо передать другому сотруднику контрактной службы на включчение в план закупки, при этом нужно выбрать сотрудника из списка. После выполнения задания указанным сотрудником задание повторно сформируется ответственному сотруднику контрактной службы.

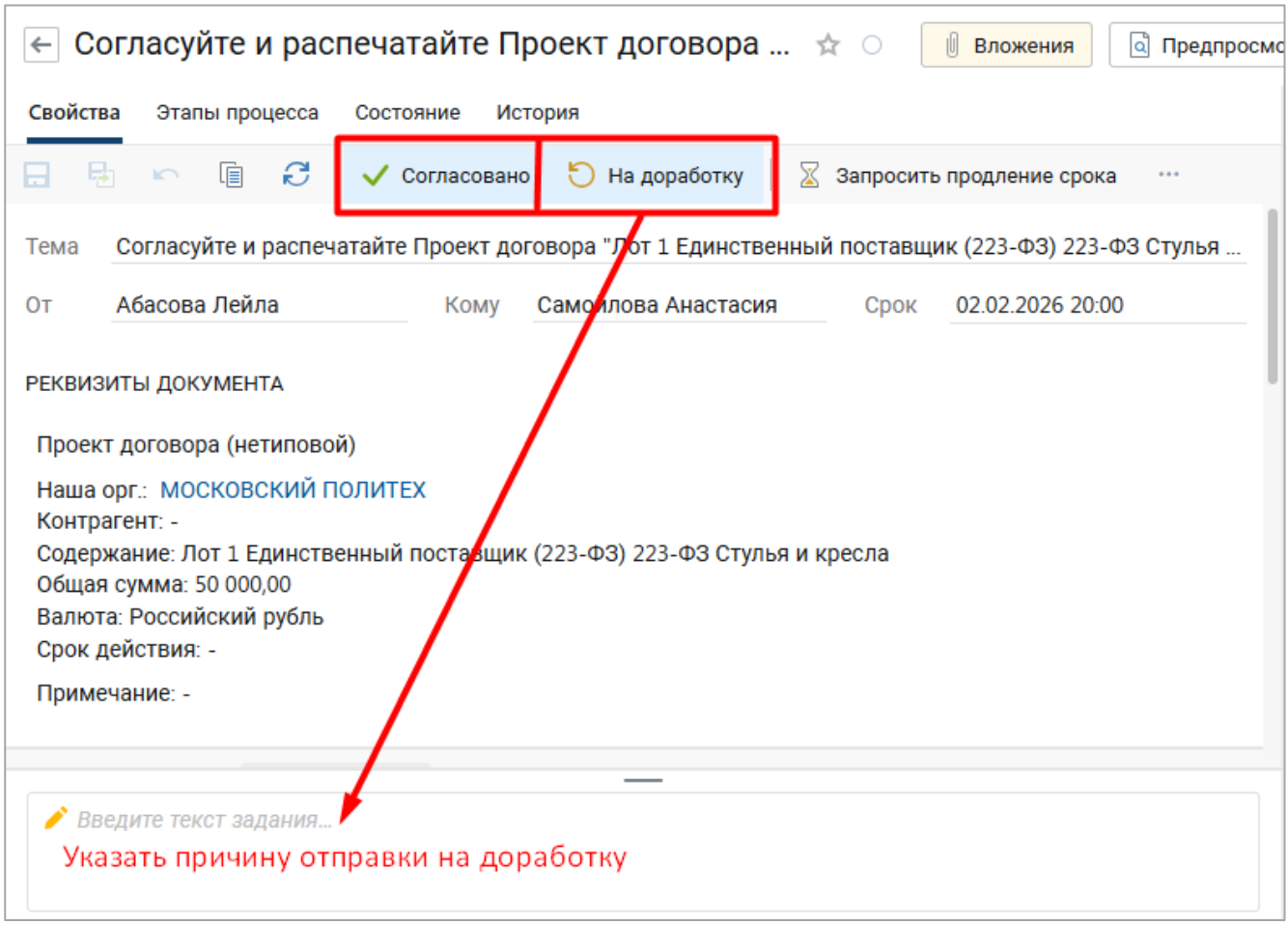


Среди действий на ленте также есть **Изменить документ (7),** при нажатии на него создается новая версия документа и открывается на редактирование для возможности внесения изменений. Данное действие не является результатом выполнения задания.



При выполнении задания с результатом **Согласовано (на печать) (4)**, формируется задание назначенному сотруднику, которое можно выполнить одним из способов:

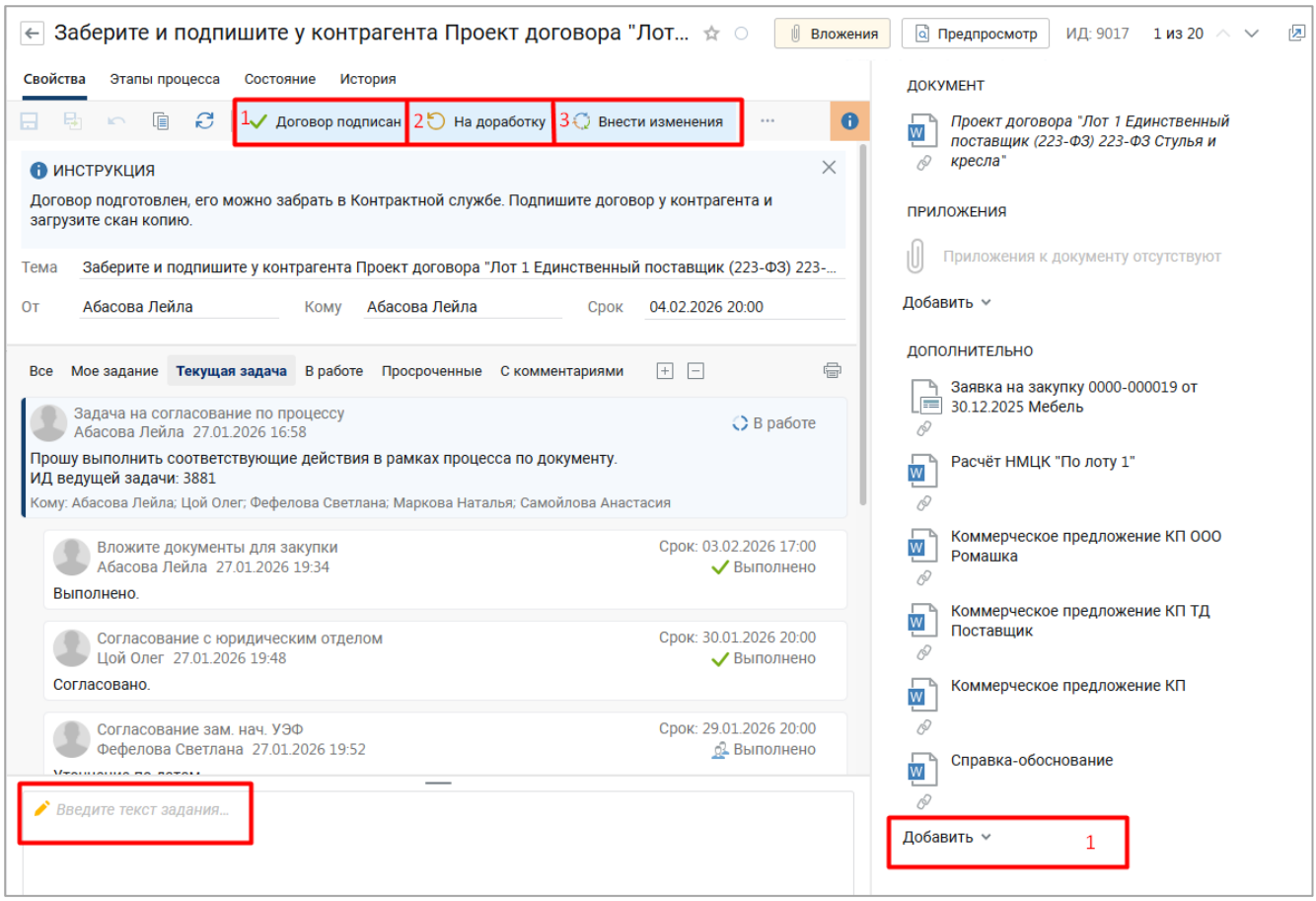
- **Согласовать;**
- **На доработку**, предварительно указав причину в поле для комментария.



2.6. Задание инициатору о передаче на подписание договора

Инициатор закупки получает задание забрать подписанный проект договора в контрактной службе и подписать его у контрагента.
Варианты выполнения задания:

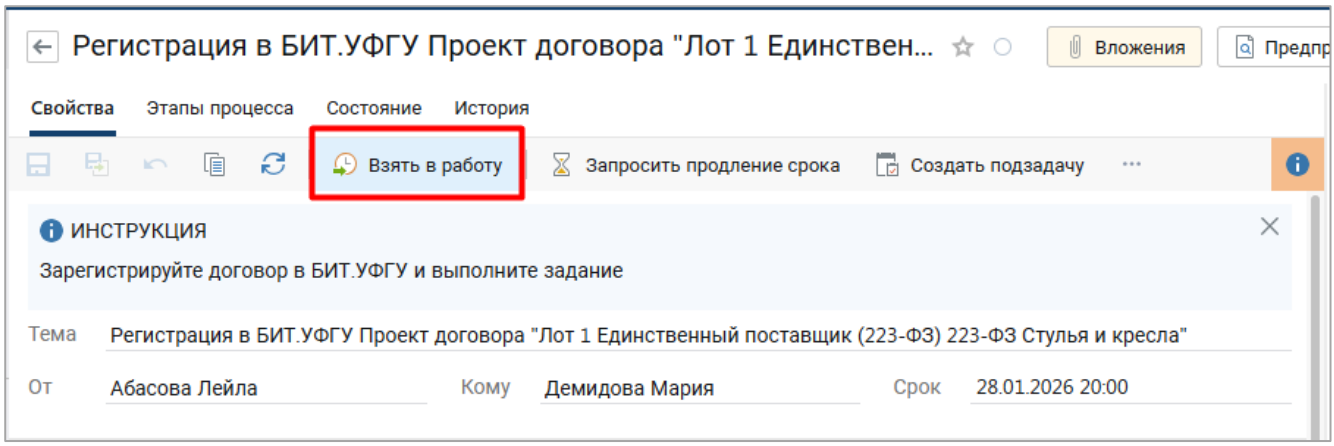
- **Договор подписан (1),** предварительно загрузив и добавив подписанную скан-копию в раздел **Дополнительно;**
- **На доработку (2),** предварительно указав причину в поле для комментария. После отправки на доработку документ будет отправлен на повторный круг согласования;
- **Внести изменения (3),** указать комментарий о необходимых изменениях. После выполнения задания с таким результатом сформируется задание ответственному сотруднику контрактной службы, который может принять изменения либо отправить на доработку.



2.7. Задание на регистрацию

Ответственный сотрудник получает задание на регистрацию.

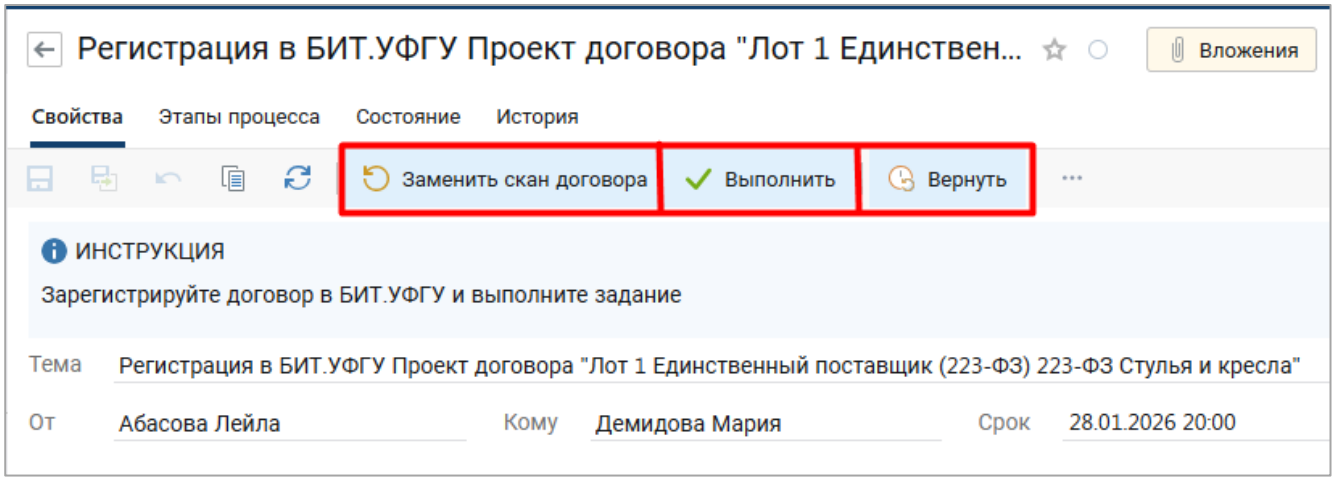
В случае конкурентной работы (если исполнителем назначена группа сотрудников), задание необходимо сначала **Взять в работу**, после чего у других сотрудников группы данное задание прекратится.



Ответственный сотрудник проверяет приложенную скан-копию проекта договора, если вложенный документ не соответствует (плохого качества, вложен неверный файл и пр.) выполняет задание с результатом **Заменить скан договора**. При этом сформируется задание инициатору закупки (из п.2.6.).

После регистрации документа в БИТ.УФГУ регистратор **выполняет** своё задание.

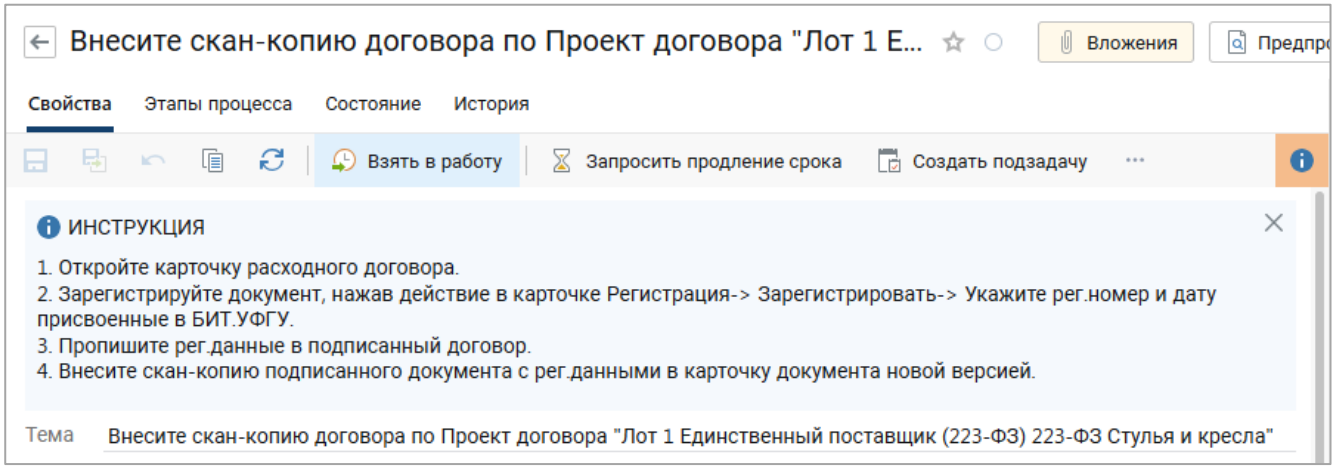
У регистратора в случае конкурентной работы, так же есть возможность **Вернуть** задание. После возврата задания у других участников группы возобновится.



2.8. Задание на внесение скан-копии расходного договора

Ответственный сотрудник или группа сотрудников отвечающие за регистрацию (из п.2.7.) получает задание на внесение скан копии расходного договора и его рег.данных.

В случае конкурентной работы (если исполнителем назначена группа сотрудников), задание необходимо сначала **Взять в работу**, после чего у других сотрудников группы данное задание прекратится.

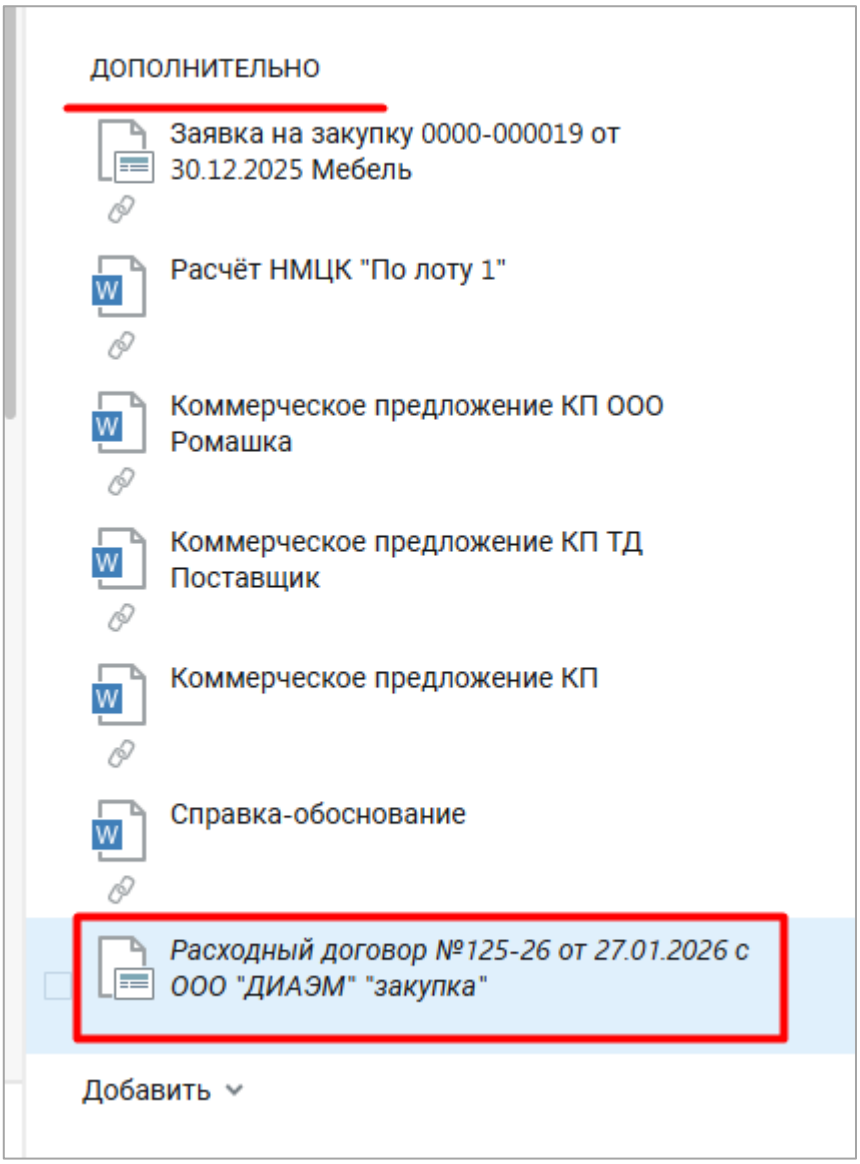


После того как задание взято в работу, регистратор открывает карточку расходного договора, созданную автоматически после регистрации в БИТ.УФГУ.

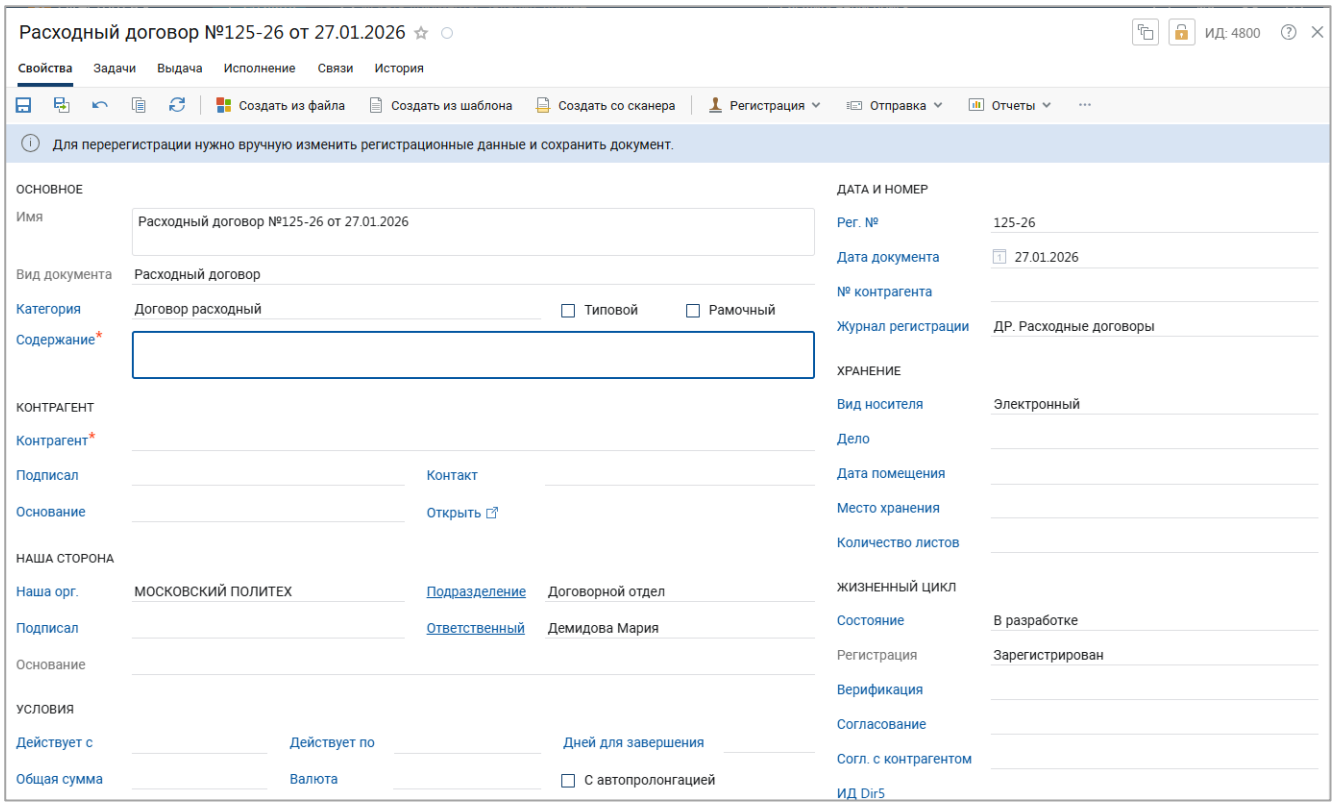
регистрирует документ в БИТ.УФГУ и после этого выполняет взятое в работу задание.

Для регистрации в Directum RX необходимо:

- перейти в карточку расходного договора, расположенную в группе вложений **Дополнительно**;

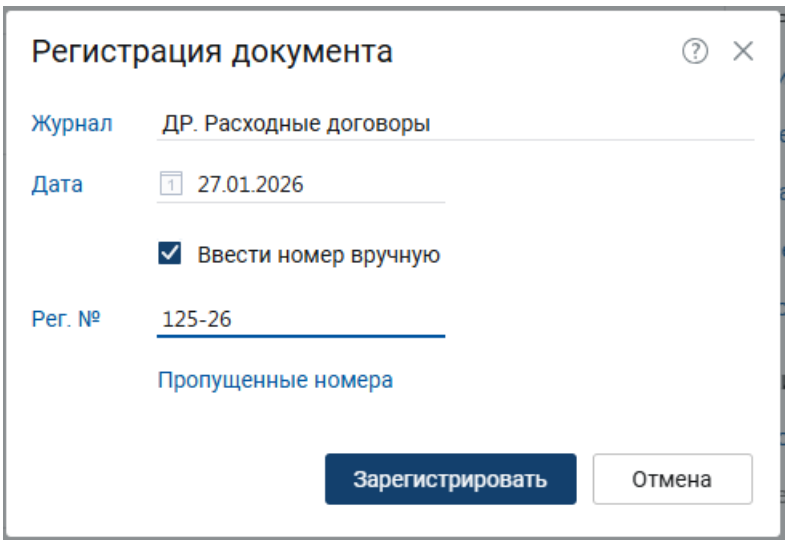


- дозаполнить карточку договора (внести содержание, контрагента, заполнить условия договора и пр. необходимую информацию)

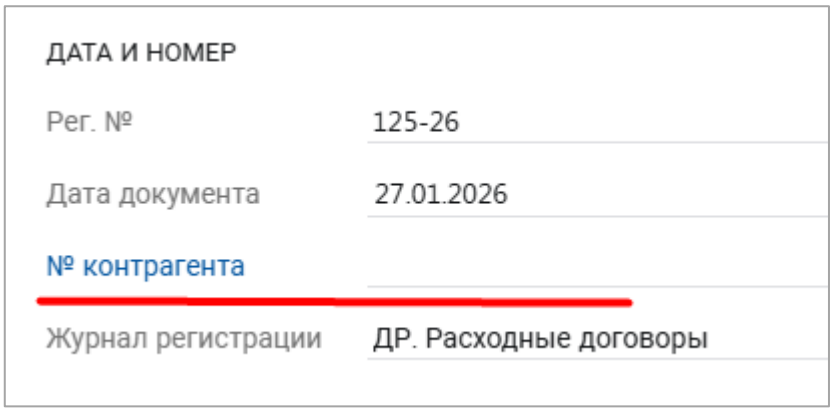


- зарегистрировать договор

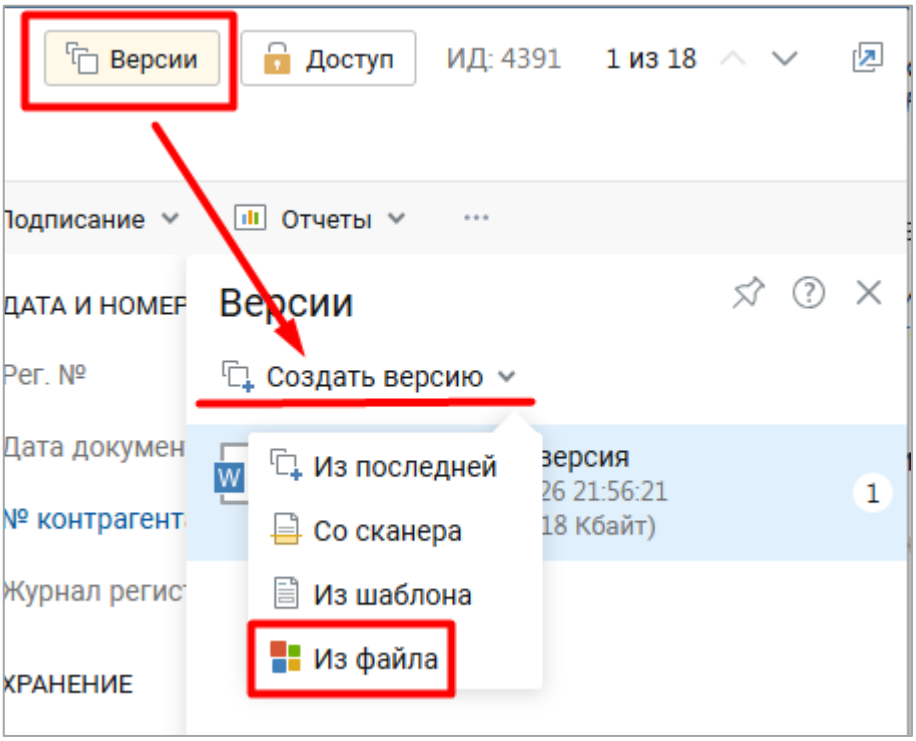
На ленте действий нажать на группу **Регистрация** - > **Зарегистрировать** -> в открывшемся окне проверить что подставились верные реквизиты - > нажать **Зарегистрировать**.



Если номер контрагента отличается, его можно указать в поле **№ контрагента**.

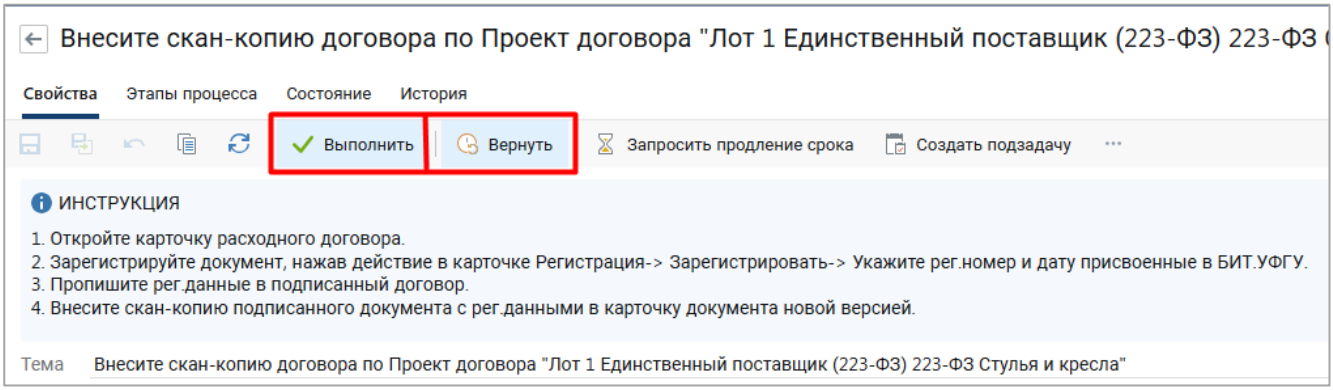


После регистрации документа необходимо прописать рег.данные на документе и приложить скан-копию в карточку новой версией.

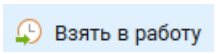


Затем вернуться в карточку задания и **Выполнить** его.

При необходимости регистратор может **вернуть** задание, тогда оно возобновится у других участников группы регистрации.

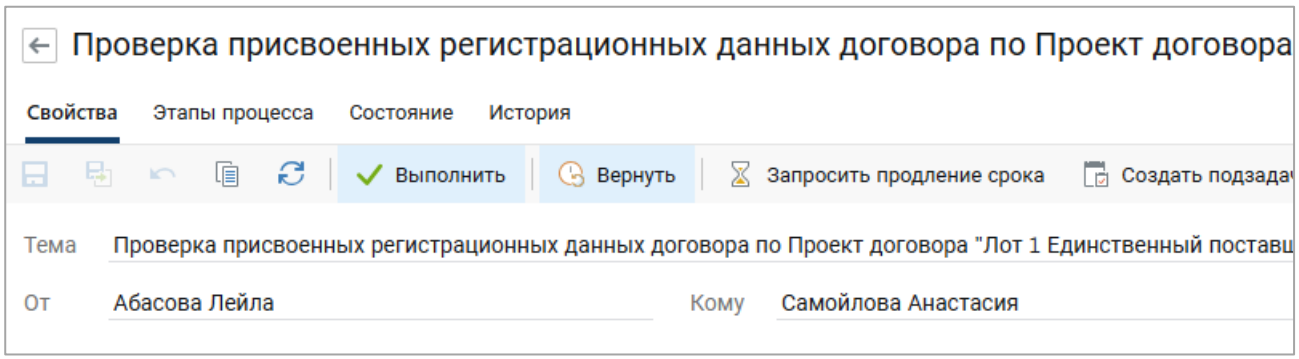


2.9. Задание на проверку присвоенных рег.данных (если регистрирует договорной отдел)

В случае, если регистрация договора осуществлялась договорным отделом, то следом формируется задание ответственным сотрудникам контрактной службы на проверку присвоенных рег.данных.
В случае конкурентной работы, сотруднику необходимо сначала взять задание в работу по действию 

Далее ответственный сотрудник проводит проверку и выполняет задание с результатом **Выполнить**.

При необходимости ответственный сотрудник может **вернуть** задание, тогда оно возобновится у других участников группы.

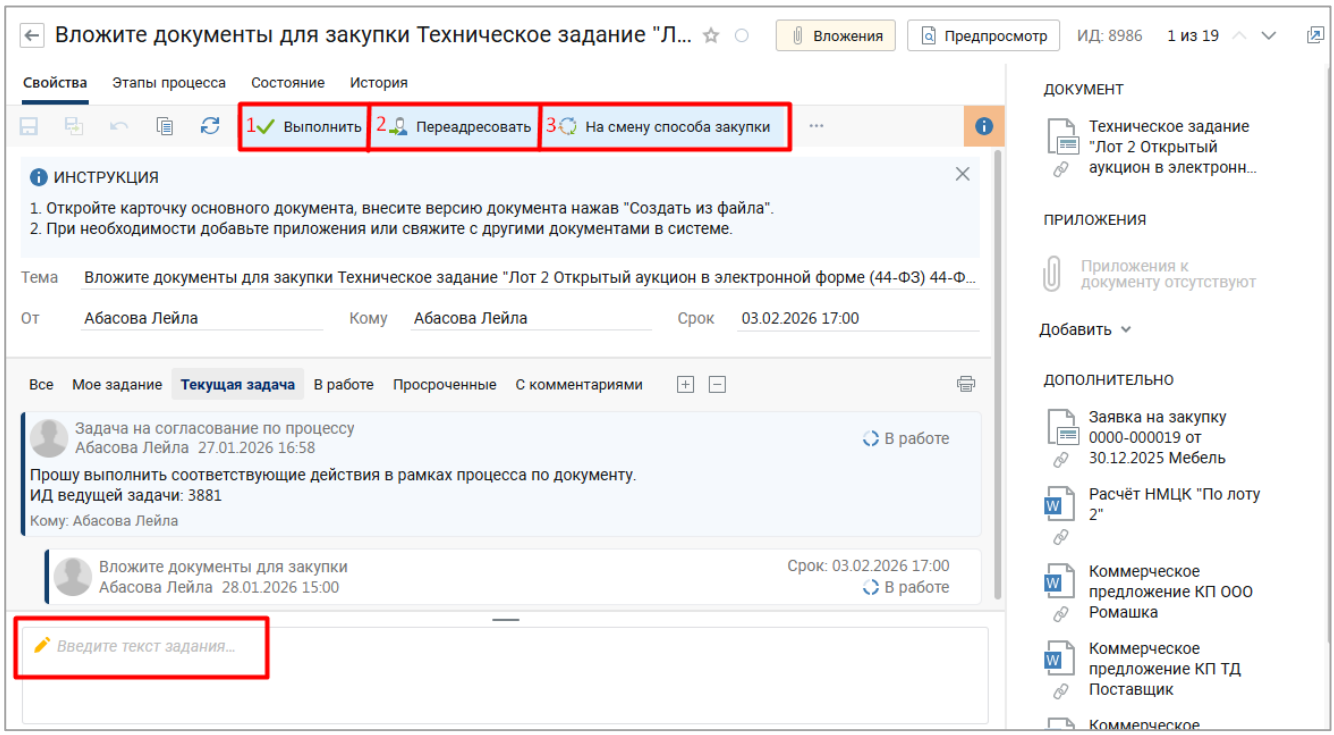


Процесс работы с техническим заданием

1. Заполнение карточки технического задания

Инициатор открывает задание, в которое вложен основной документ – Техническое задание, заявка на закупку и дополнительные документы по лоту (коммерческие предложения, расчет НМЦК).

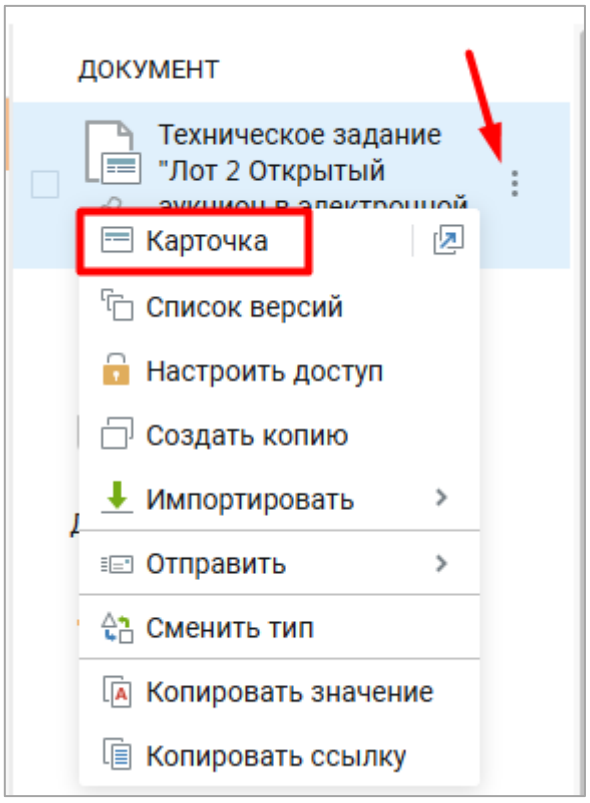
Если по лоту неверно задали способ закупки, то Инициатор прописывает в комментарии к заданию причину необходимости сменить способ закупки и выполняет задание с результатом **На смену способа закупки (3)**.



Если способ закупки корректный, то необходимо:

1. Вложить документ.

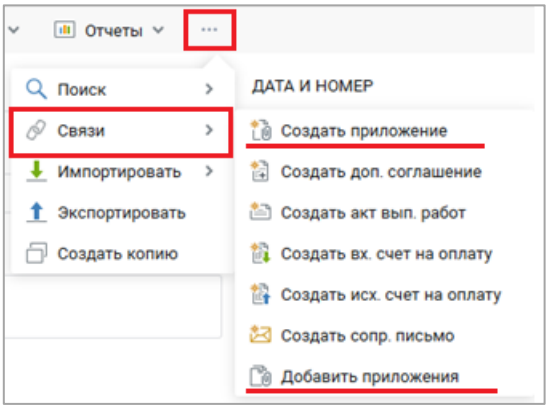
¬ Открыть карточку технического задания, нажав на документ правой кнопкой мыши или на ⋮ возле наименования документа (отображаются при наведении курсора на документ), выбрать вариант Карточка



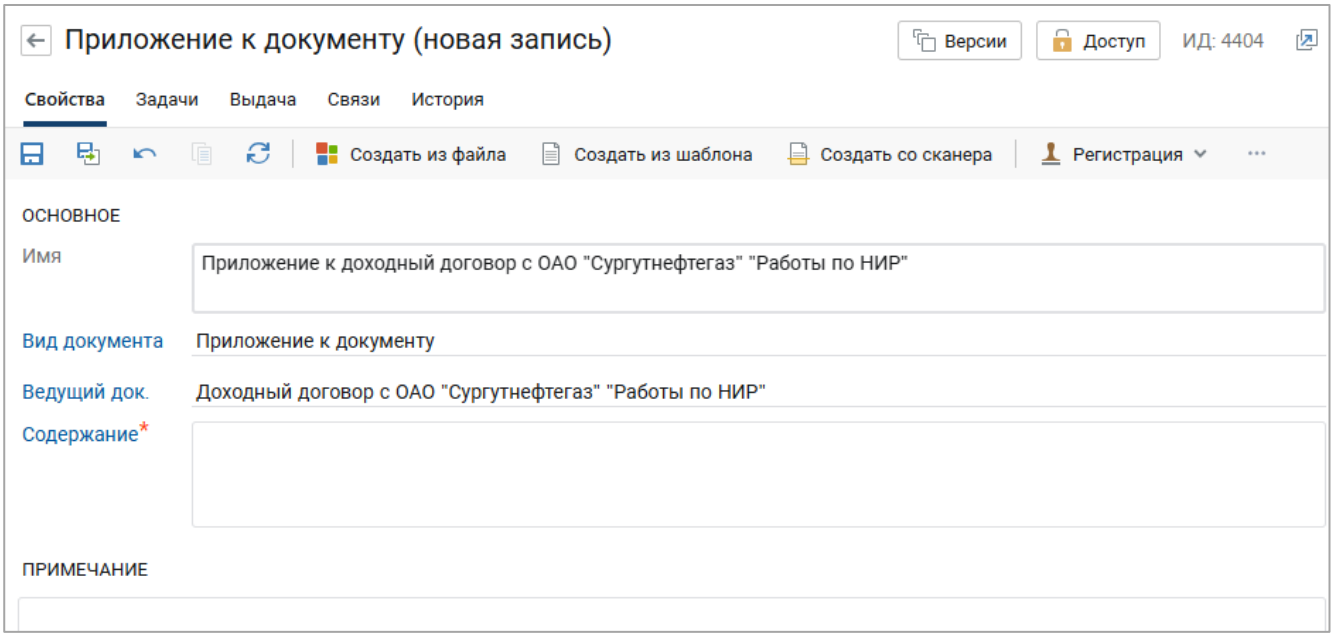
- Создать документ нажав на действие Создать из файла и выбрать документ на рабочем компьютере.

Для дальнейшего редактирования документа нажать Редактировать.

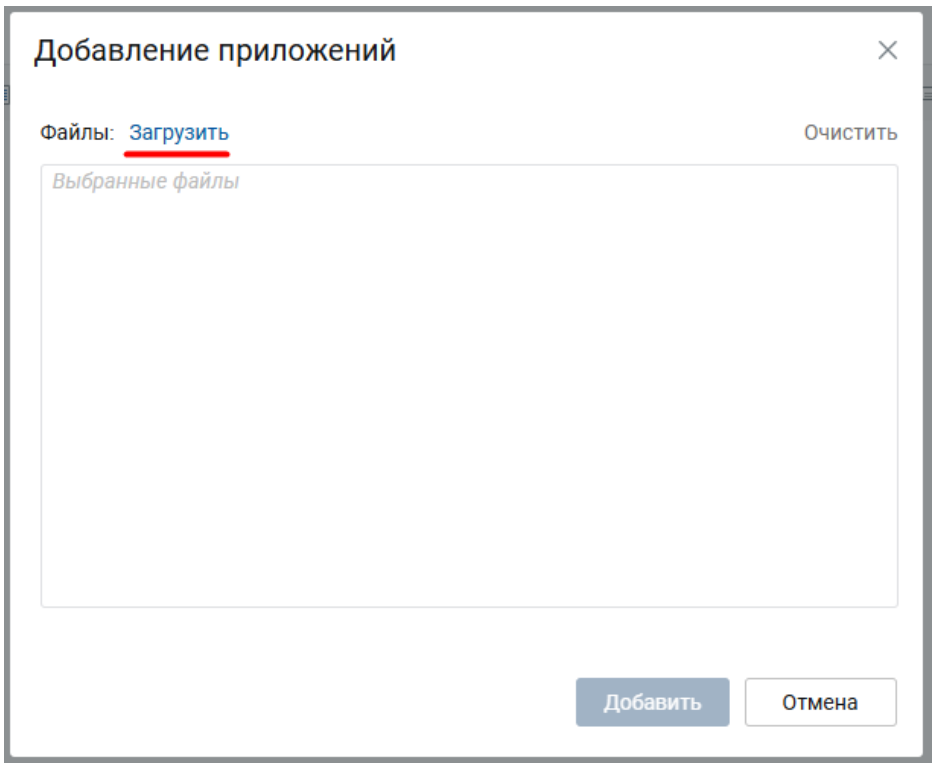
К документу так же можно добавить приложения. В карточке документа нажать ... на ленте -> перейти в группу **Связи** -> и создать одно приложение используя действие **Создать приложение** или добавить сразу несколько приложений нажав на **Добавить приложения**.



- Действие **Создать приложение** – при нажатии открывается карточка приложения к документу. Необходимо заполнить **Содержание**, сохранить карточку используя и создать документ из файла, после чего закрыть карточку приложения.

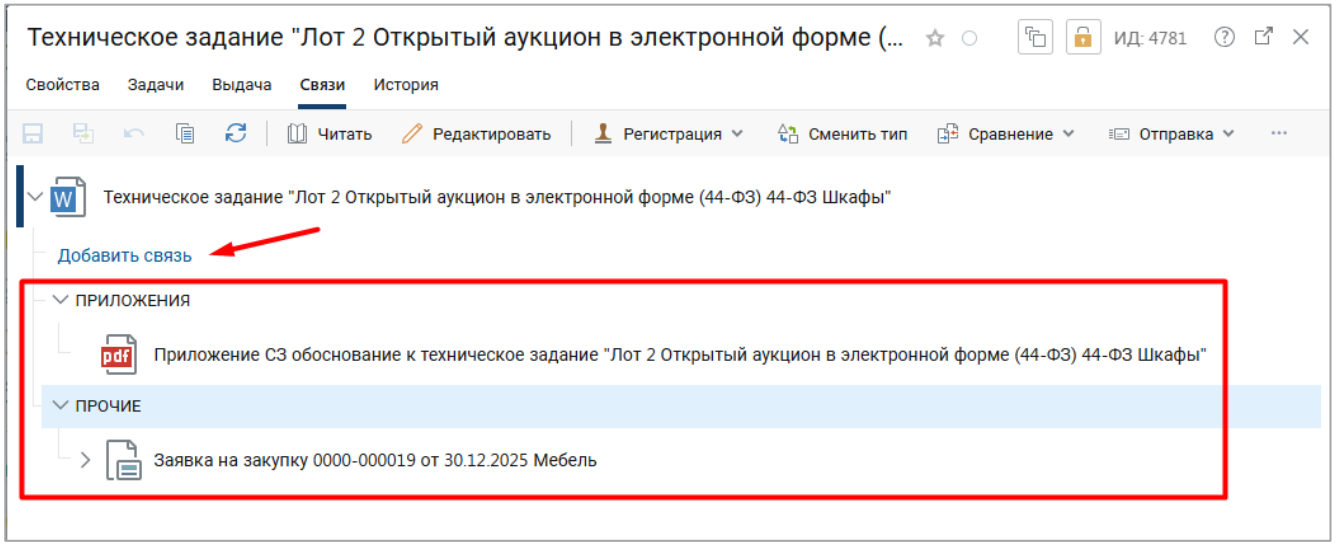


- Действие **Добавить приложения** – при нажатии открывается диалоговое окно для добавления приложений. Необходимо нажать **Загрузить** и выбрать несколько файлов из одной папки на рабочем устройстве, после добавления файлов, нажать **Добавить**.

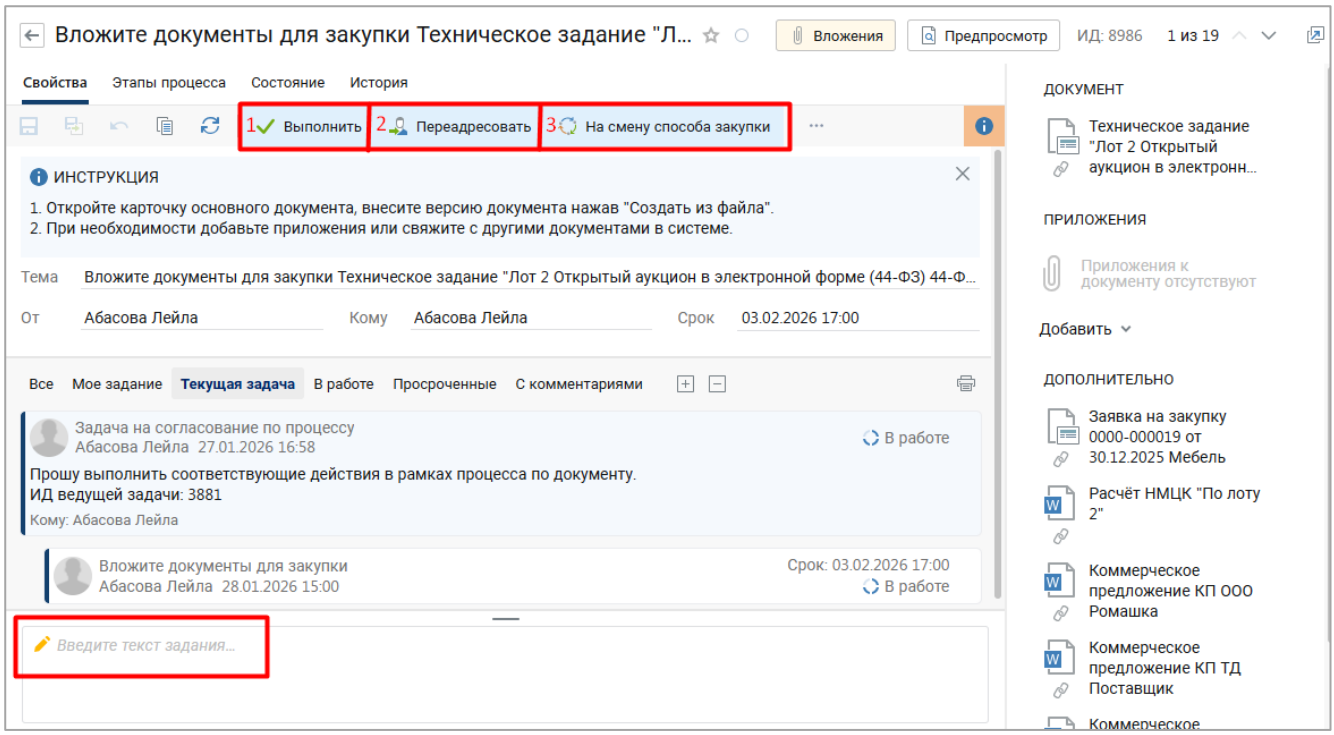


Добавить связанные документы, которые уже есть в системе (при необходимости) можно на вкладке **Связи**.

Так же на вкладке **Связи** отображаются ранее добавленные приложения.



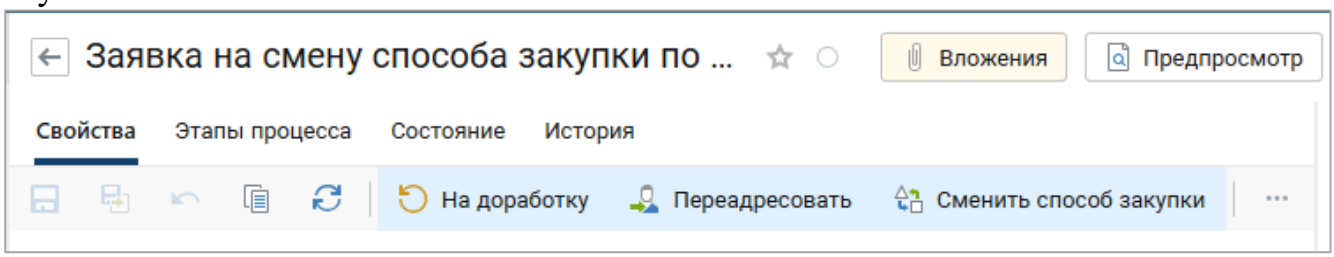
2. После того как создана и отредактирована версия документа, добавлены приложения (при необходимости), **Выполнить (1)** задание.



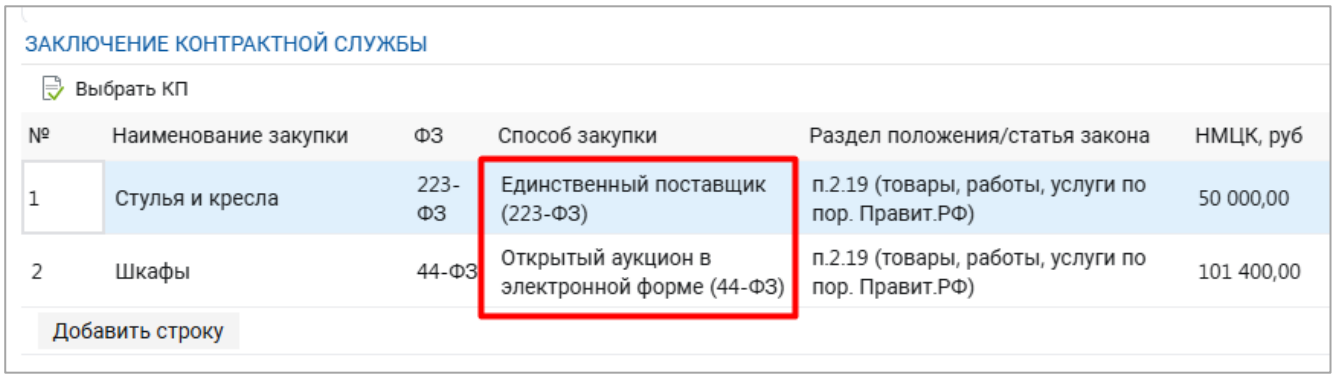
После выполнения задания начинается процесс согласования.

2. Смена способа закупки

При необходимости сменить способ закупки задание поступает контрактной службе.

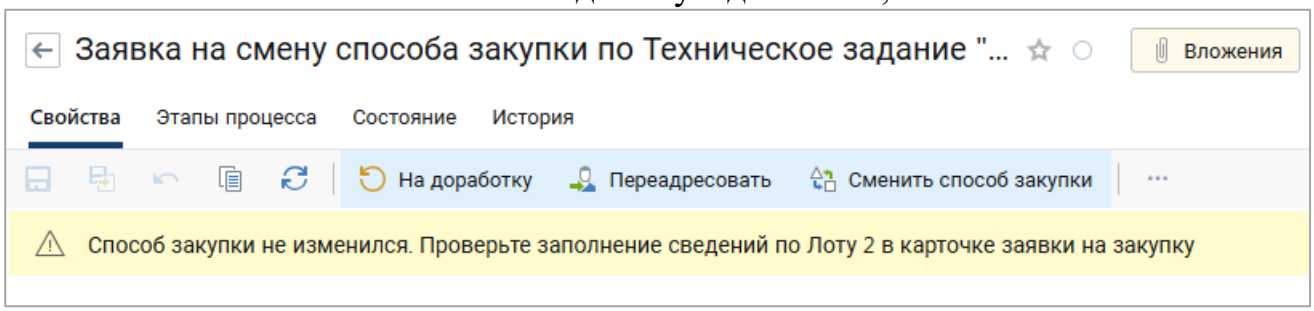


Если смена способа закупки возможна, ответственный сотрудник открывает карточку заявки на закупку и в табличной части «Заключение контрактной службы» для лота меняет способ закупки в соответствующем столбце. После чего сохраняет и закрывает карточку заявки на закупку.

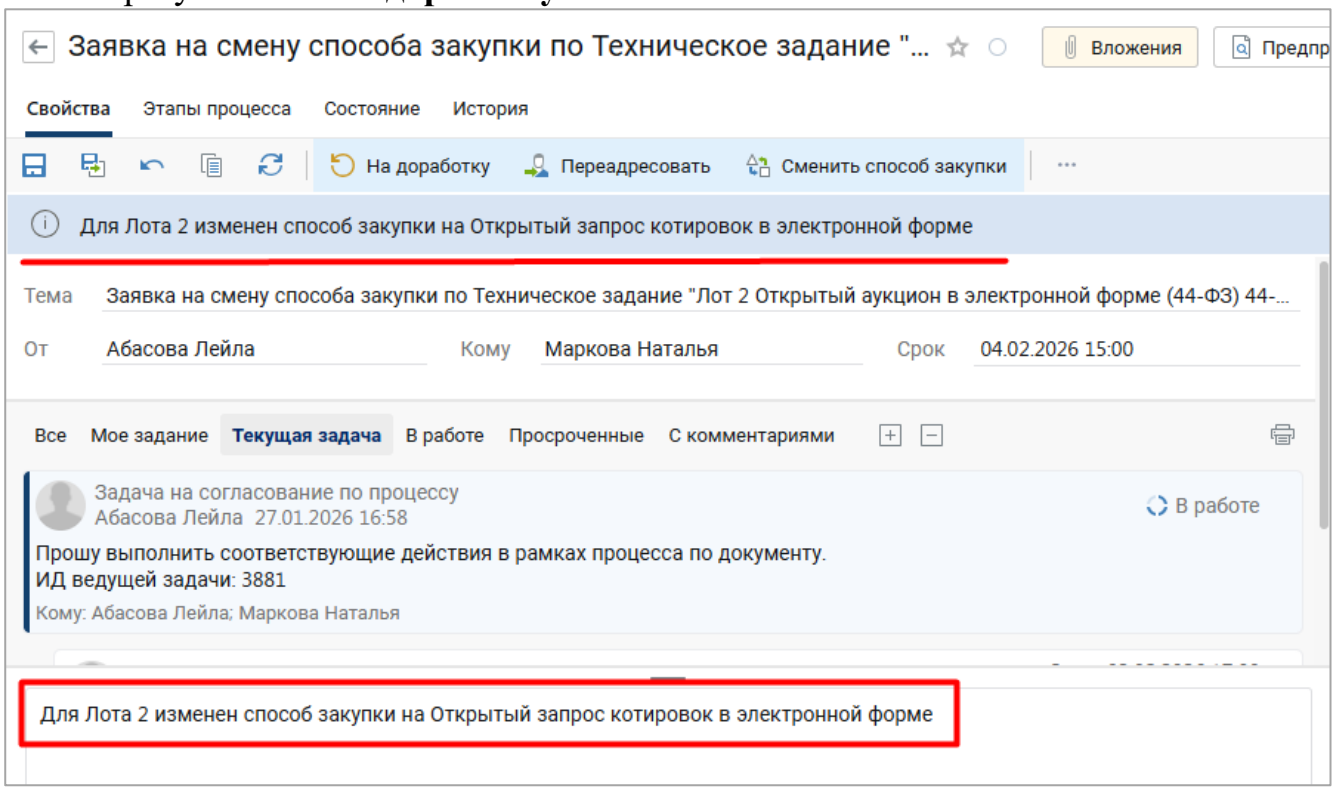


В задании нажимает **Сменить способ закупки,** при этом система проверяет был ли изменен способ закупа:

- если изменений не было выводится уведомление;



- если способ закупки изменился, то в строку с комментарием автоматически прописывается информация об изменениях, после чего задание выполняется с результатом **На доработку**.



- если измененить способ закупки нельзя, то ответственный сотрудник прописывает комментарий и выполняет задание с результатом **На доработку.**

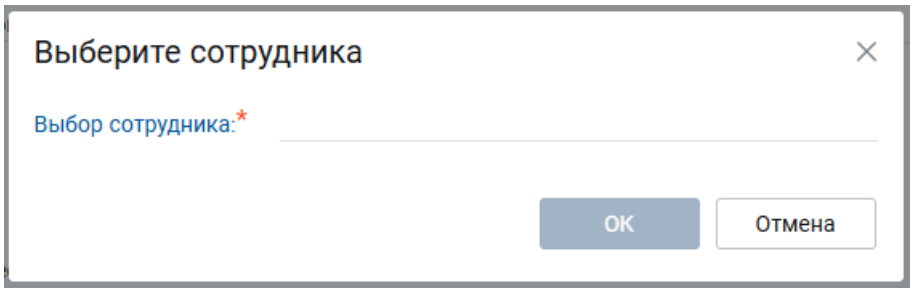
3. Согласование технического задания

3.1. Задание на согласование Контрактной службе

Ответственному сотруднику поступает задание на согласование технического задания. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

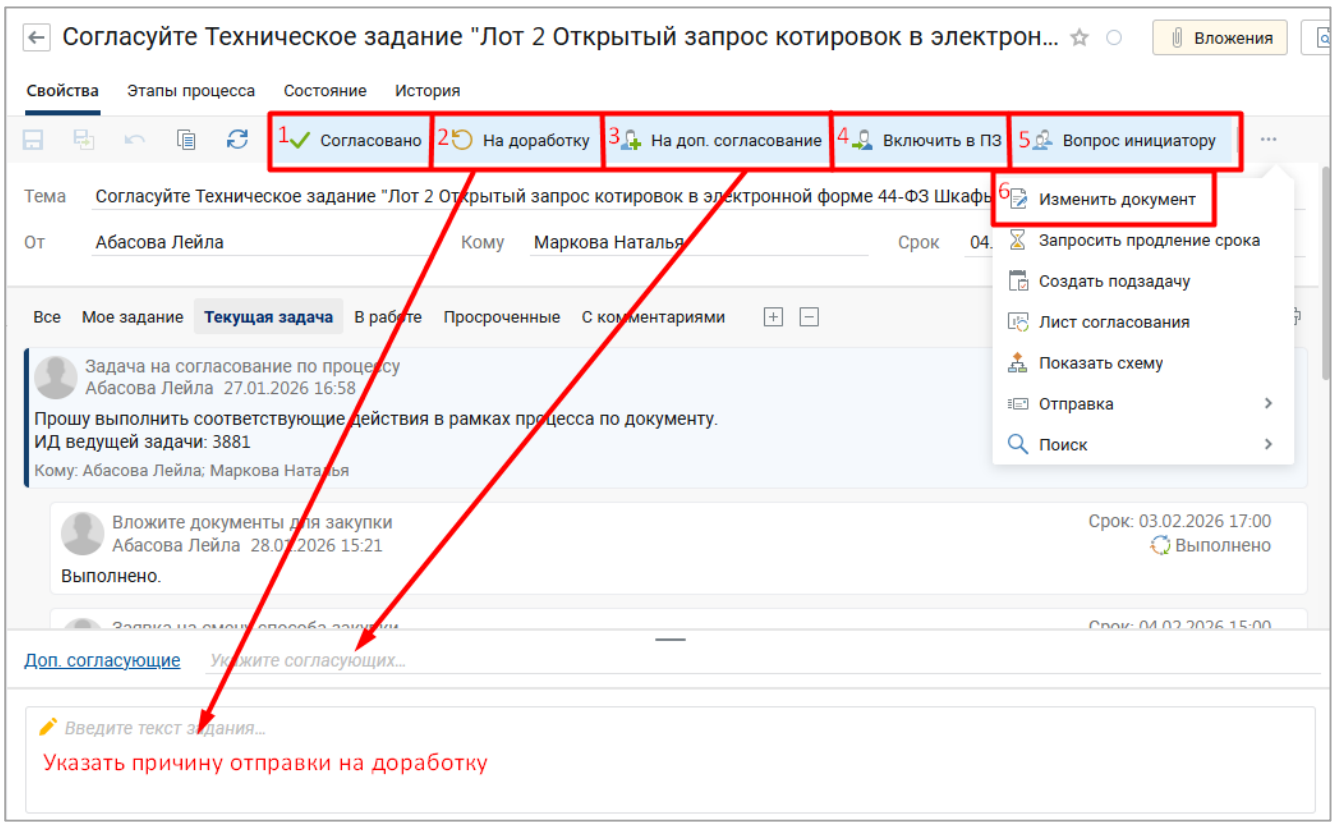
- **Согласовать (1).**

- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария.
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.
- **Включить в ПЗ** (4), если необходимо передать другому сотруднику контрактной службы, при этом нужно выбрать сотрудника из списка.



- **Вопрос инициатору** (5), если необходимо уточнить информацию по документу без возврата на доработку.

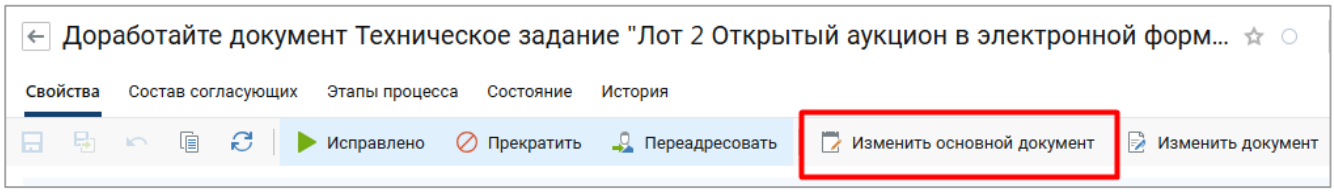
Среди действий на ленте также есть **Изменить документ (6),** при нажатии на него создается новая версия документа и открывается на редактирование для возможности внесения изменений. Данное действие не является результатом выполнения задания.



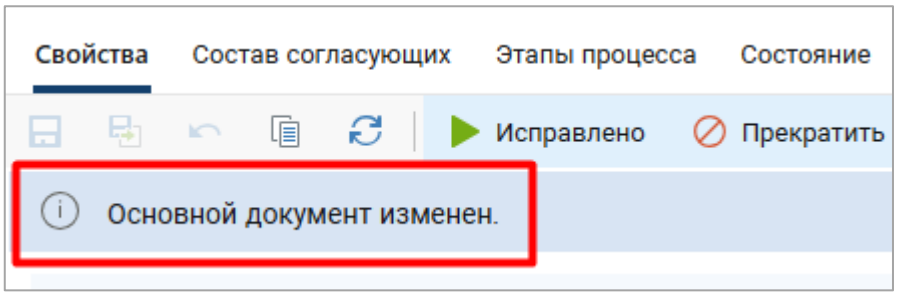
3.2. Задание инициатору на доработку документа

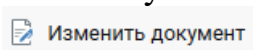
Если кто-то из участников согласования выполнил свое задание с результатом **На доработку**, то инициатор получает задание на доработку документа.

Отправить на доработку можно с этапа согласования либо после запроса смены способа закупки. В случае если способ закупки был изменен, то инициатор сначала нажимает в задании **Изменить основной документ**, при этом в карточке документа либо перезаписывается способ закупки, меняется имя документа в соответствии с запукой, либо полностью меняется тип карточки с проекта договора на техническое задание, либо наоборот.



При смене способа закупки выходит уведомление что основной документ изменен, после чего инициатор вносит версию документа, создает приложения (при необходимости) как описано в п.заполнению карточки проекта договора или п.по заполнению технического задания.

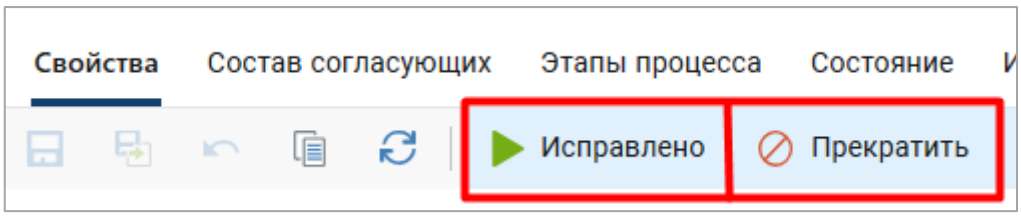


В случае возврата на доработку с этапа согласования Инициатор дорабатывает документ согласно замечаний. Если нужно изменить текст основного документа, то необходимо нажать на 

, при этом создастя новая версия документа и откроется на редактирование.

После совершения необходимых действий сотрудник выполняет задание с одним из результатов:

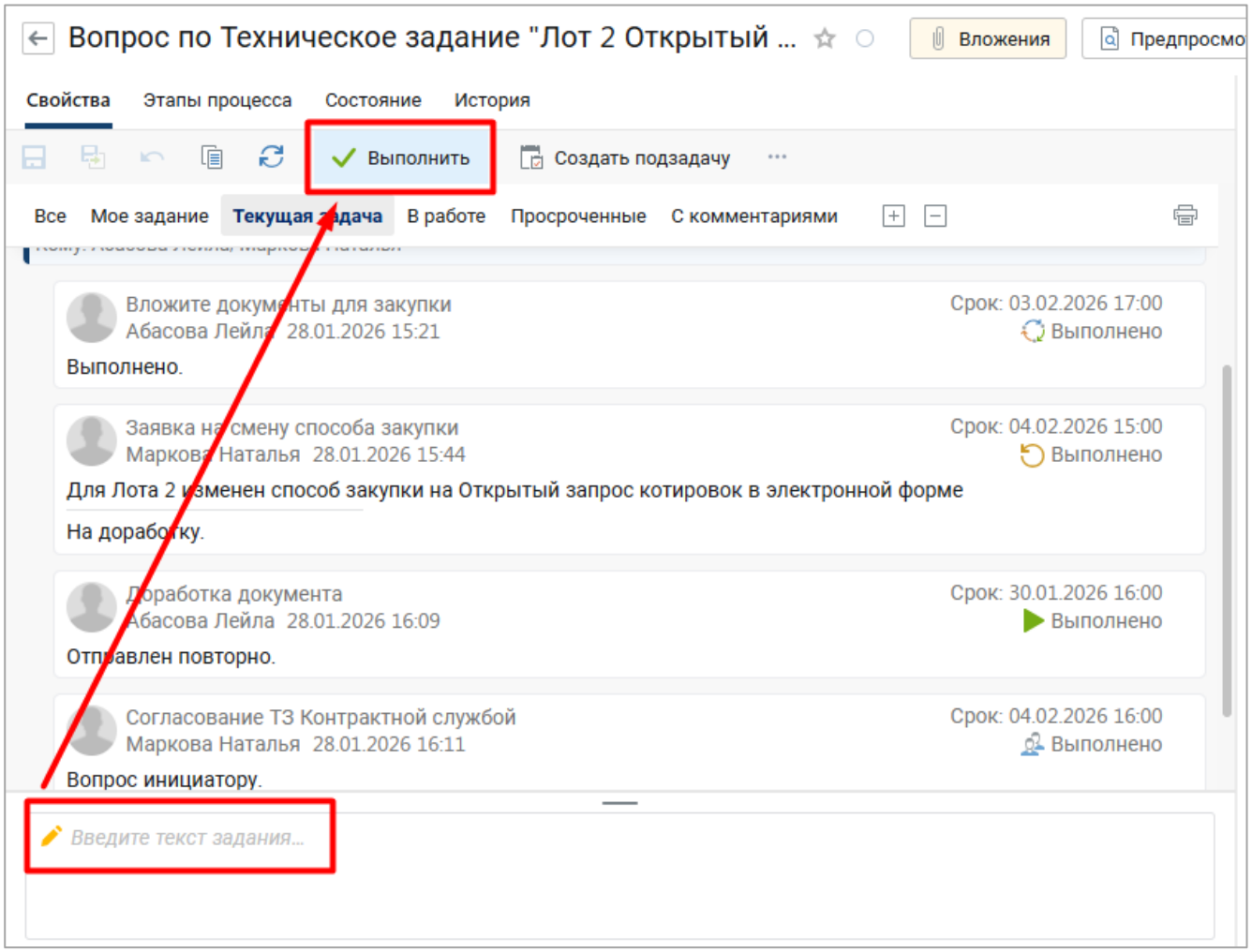
- **Исправлено**, тогда документ будет отправлен на повторный круг согласования;
- **Прекратить**, предварительно указав причину прекращения, при этом задача согласования прекратится.



3.3. Вопрос инициатору

Если участник согласования выполнил задание с результатом **Вопрос инициатору**, то сформируется задание на запрос информации инициатору заявки на закупку.

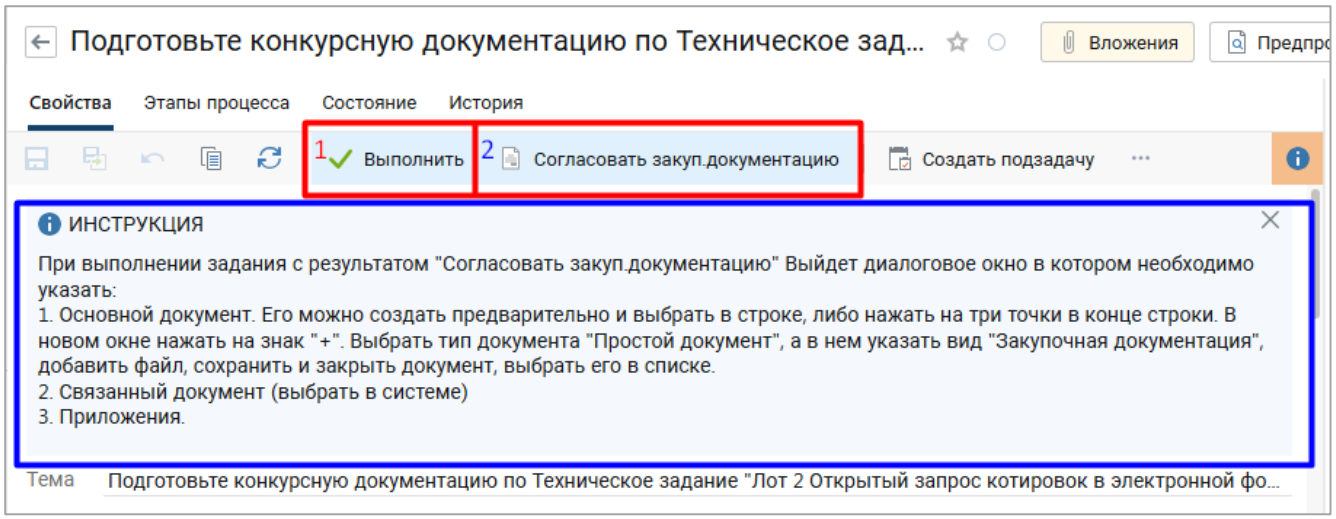
В тексте переписки инициатор знакомится с вопросом, вносит ответ в поле для комментария и выполняет задание, после чего повторно формируется задание сотруднику, который направлял вопрос.



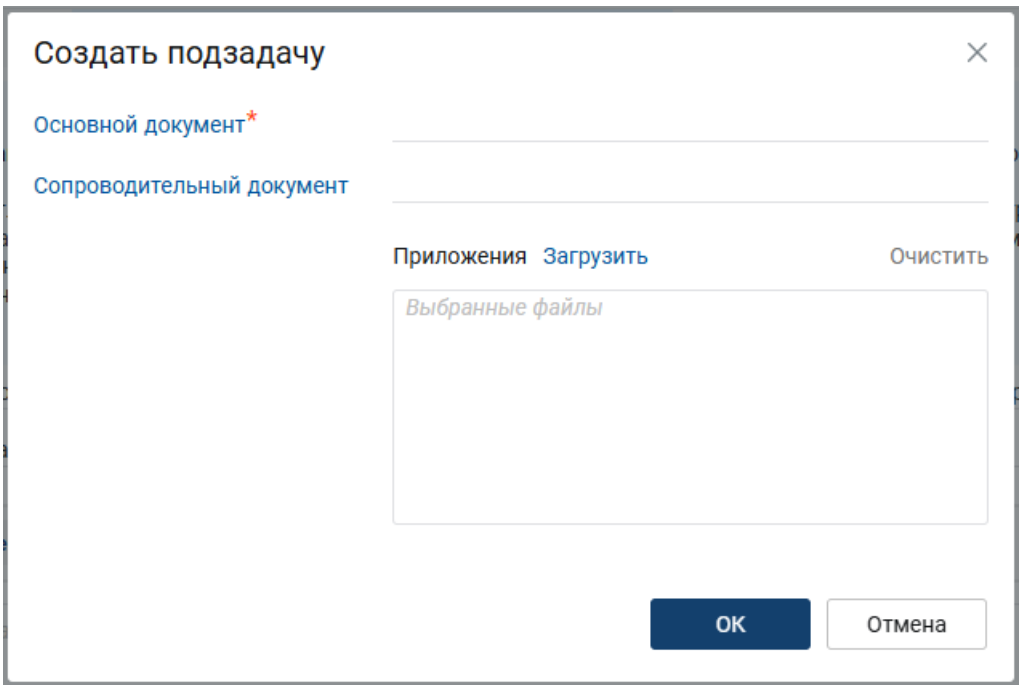
3.4. Задание на подготовку конкурсной документации

Задание формируется ответственному сотруднику контрактной службы, в карточке задания прописана инструкция. Сотрудник может выполнить задание с результатом:

- **Выполнить (1)**, если по тем или иным причинам согласование закупчной документации не требуется, либо она была согласована ранее;
- **Согласовать закупоч.документацию (2),** при этом выйдет окно запроса для старта подзадачи согласования закупочной документации.



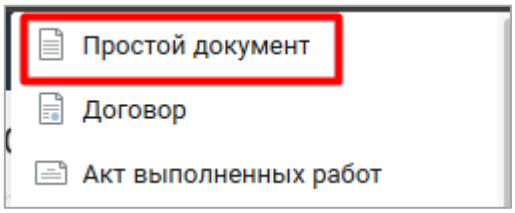
В окне по созданию подзадачи необходимо указать:



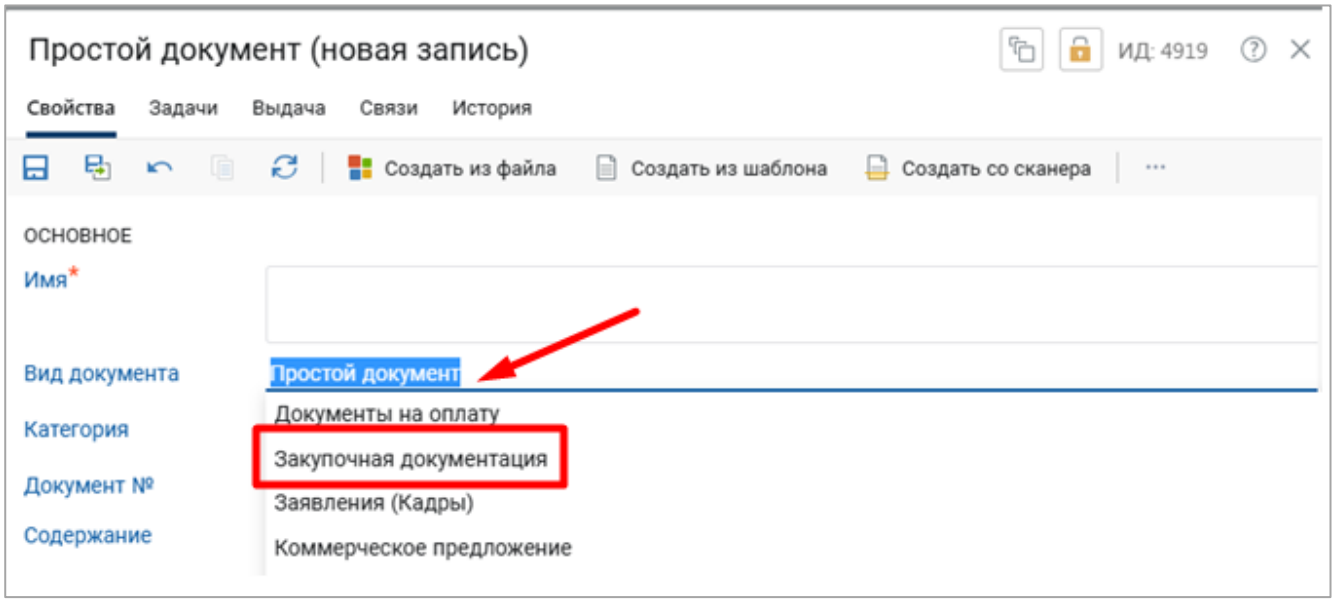
¬ **Основной документ.**

1. Если он ранее был создан в системе, то прописать его имя в строке, либо нажать на ··· в конце строки и перейти к списку документов и выбрать из него. В данном списке отображаются документы с видом **Закупочная документация**, на которые у сотрудника есть права.

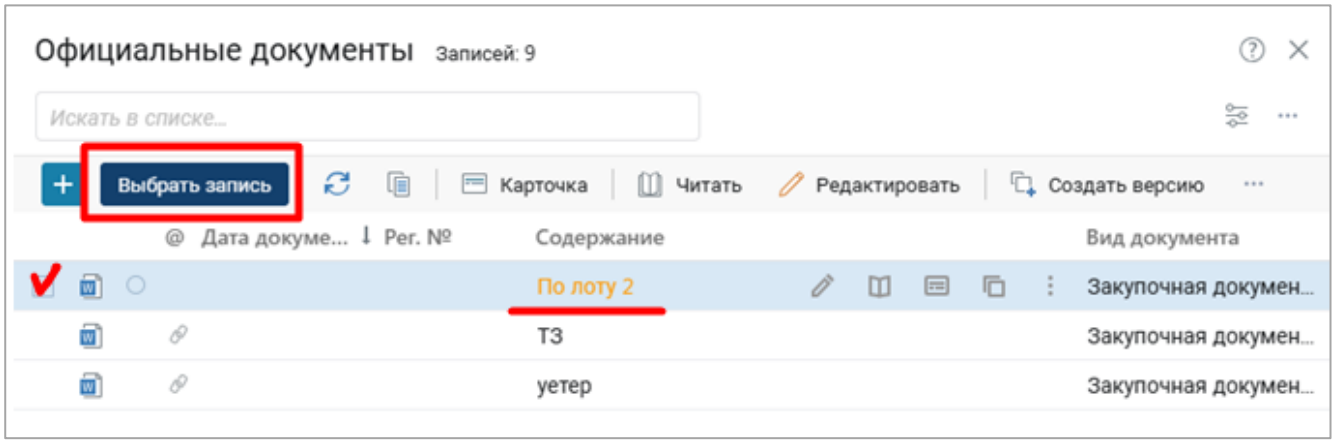
2. Для создания новой записи нажать на +, в открывшемся списке выбрать Простой документ (вверху списка).



2.1. Откроется карточка простого документа, в ней нужно сменить вид на **Закупочная документация.**

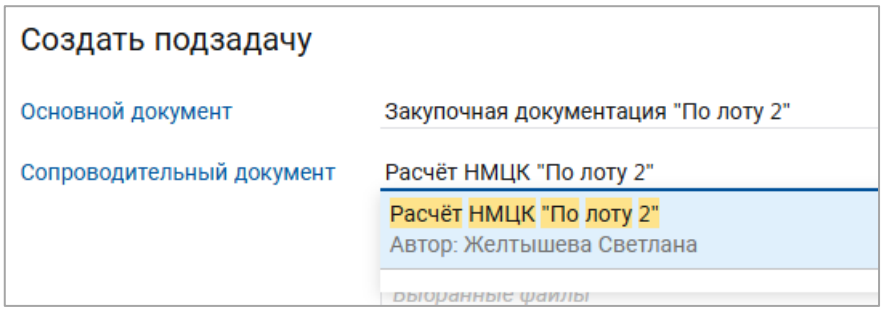


2.2. Заполнить поле **Содержание**, сохранить карточку , создать документ из файла Создать из файла , закрыть карточку и выбрать документ из списка, нажав на него в колонке **Содержание**, либо проставив флажок и нажав **Выбрать запись**.



¬ **Сопроводительный документ.**

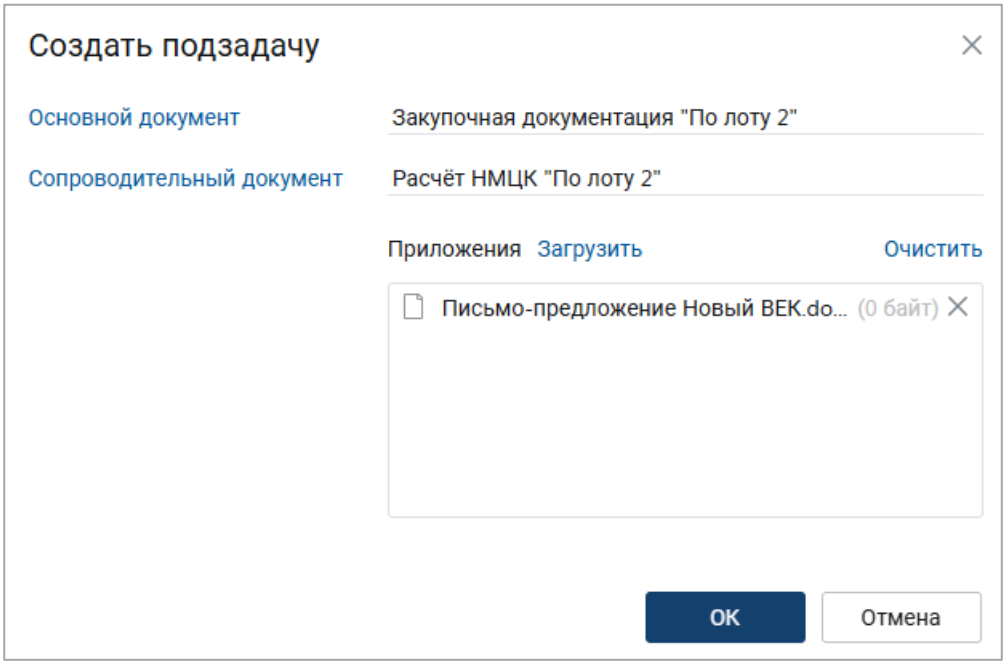
Указать его имя в строке, либо нажать на ··· и перейти в список документов, найти и выбрать нужный документ.



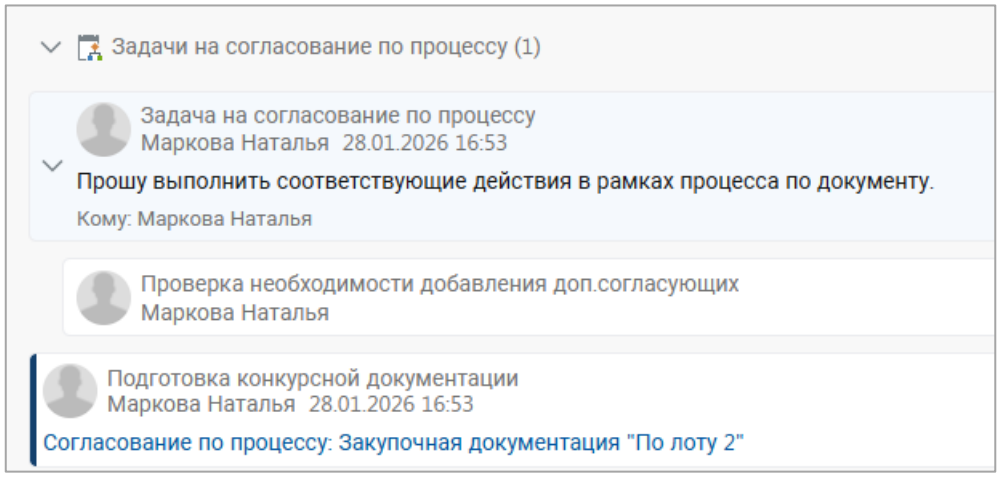
¬ **Приложения.**

Назать на ссылку Загрузить, выбрать файлы (один или более) с рабочего компьютера.

Выбранный файл загрузится в список приложений. Нажать **ОК**.



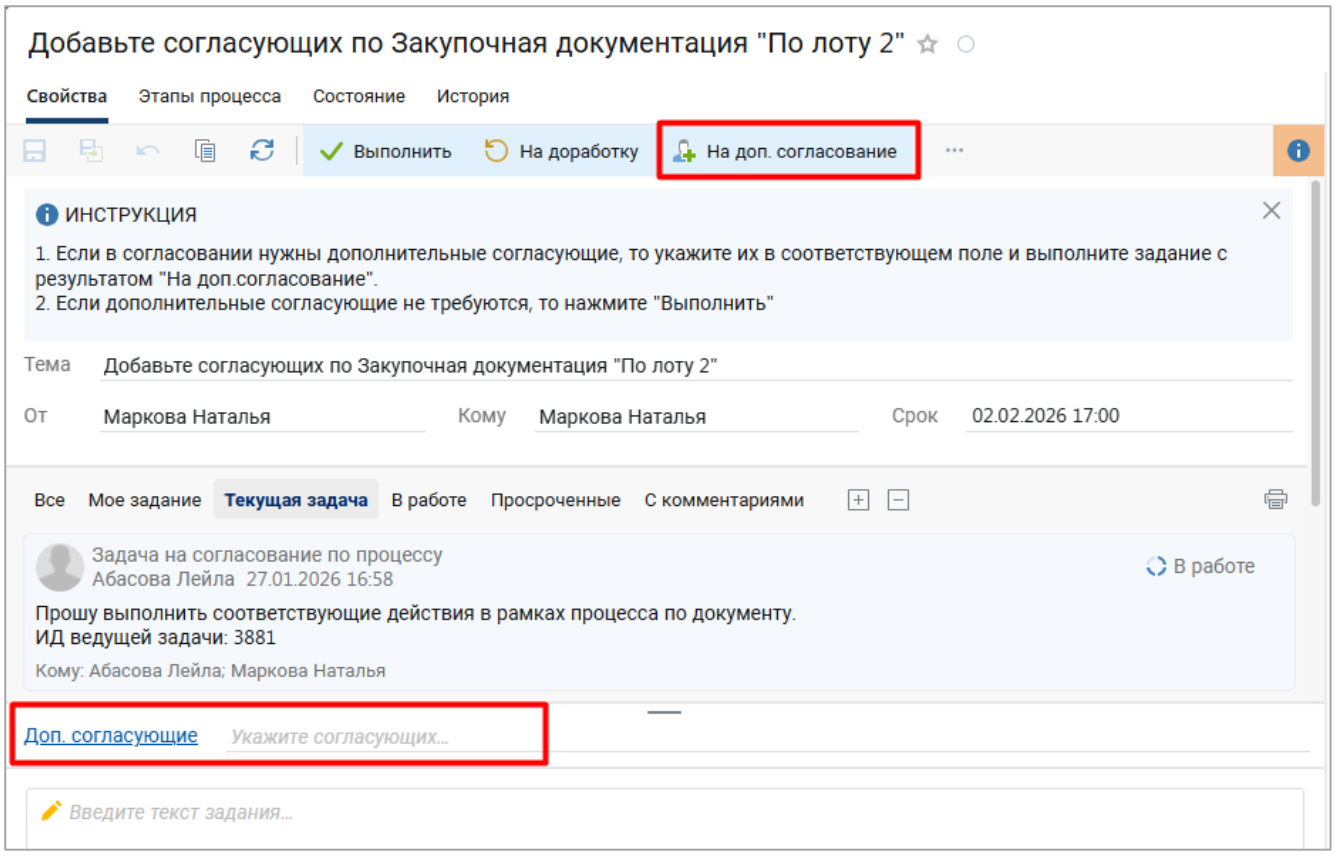
В результате проделанных манипуляций задание сотрудника выполнится и запустится подзадача согласования закупочной документации. В тексте переписки отобразится ссылка на подзадачу и переписка по ней.



3.4.1. Подзадача согласования закупочной документации

¬ **Задание на проверку и добавление дополнительных согласующих**

Если к согласованию нужно привлечь дополнительных согласующих, то ответственный указывает их в поле Доп.согласующие и выполняет задание с результатом **На доп.согласование**. Если дополнительные согласующие не нужны, нажать **Выполнить**.



¬ Задание дополнительному согласующему

Если на предыдущем этапе были добавлены доп.согласующие, то им сформируется задание, если нет – этап будет пропущен.

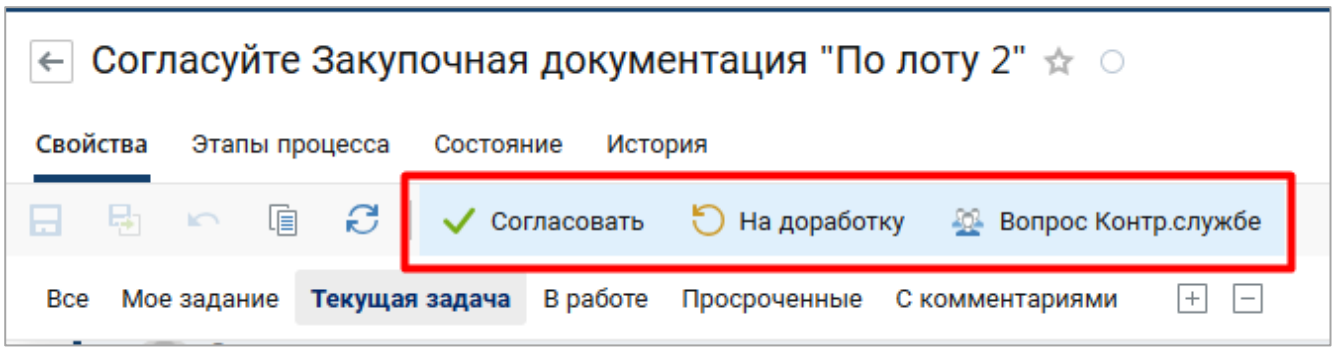
Дополнительный согласующий знакомится с перепиской и приложенными документами и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать**, если нет замечаний;
- **На доработку**, предварительно указав причину в строке с комментарием, далее сформируется задание ответственному сотруднику контрактной службы.

¬ Согласование с инициатором закупки

Инициатор знакомится с документом и перепиской и выполняет задание с одним из вариантов:

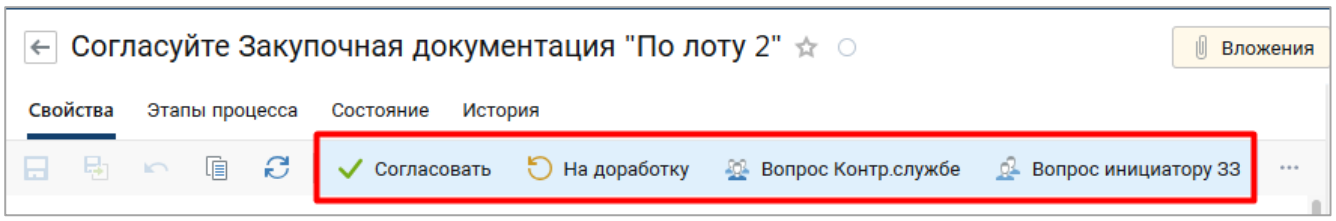
- **Согласовать**, если нет замечаний;
- **На доработку**, предварительно указав причину в строке с комментарием, далее сформируется задание ответственному сотруднику контрактной службы;
- **Вопрос Контр.службе,** при этом сформируется задание инициатору подзадачи, после его выполнения повторно сформируется задание на согласование инициатору закупки.



¬ **Согласование с руководителем инициатора закупки**

Руководитель инициатора знакомится с документом и перепиской и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать**, если нет замечаний;
- **На доработку**, предварительно указав причину в строке с комментарием, далее сформируется задание ответственному сотруднику контрактной службы;
- **Вопрос Контр.службе,** при этом сформируется задание инициатору подзадачи, после его выполнения повторно поступит задание на согласование руководителю инициатора закупки.
- **Вопрос инициатору ЗЗ,** при этом сформируется задание инициатору закупки, после его выполнения повторно поступит задание на согласование руководителю инициатора закупки.

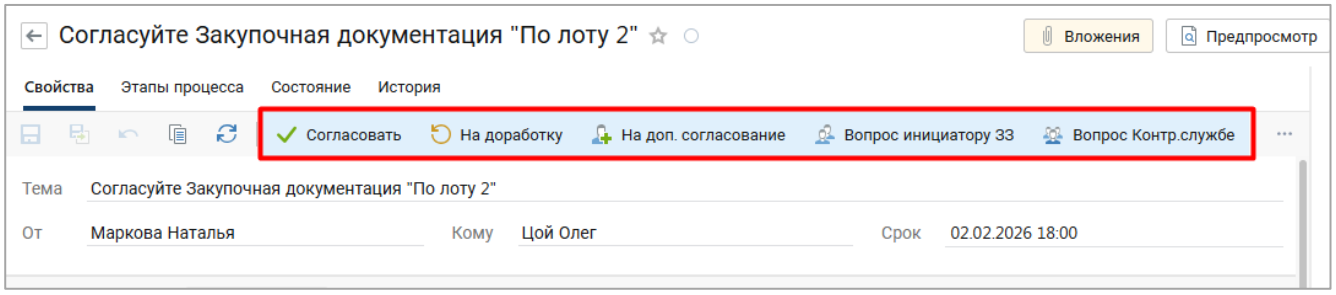


¬ **Согласование с юридическим отделом**

Ответственный сотрудник знакомится с документом и перепиской и выполняет задание с одним из вариантов:

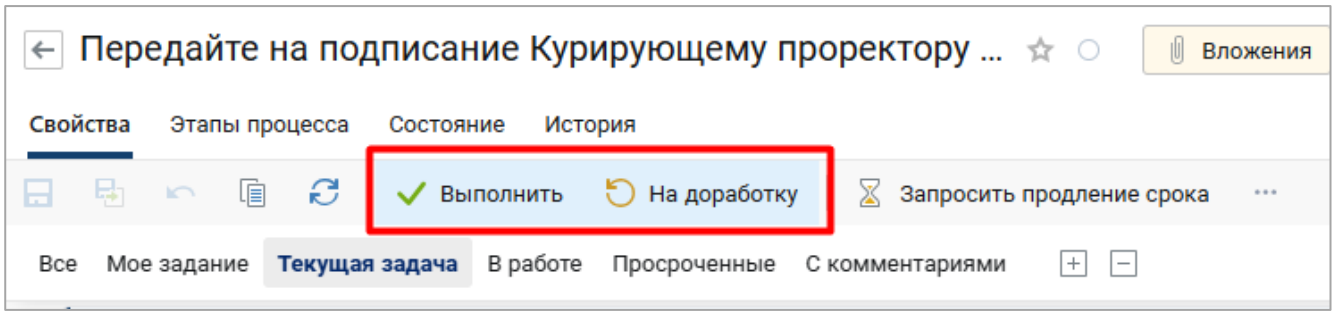
- **Согласовать**, если нет замечаний;
- **На доработку**, предварительно указав причину в строке с комментарием, далее сформируется задание ответственному сотруднику контрактной службы;
- **На доп.согласование,** предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.

- **Вопрос Контр.службе,** при этом сформируется задание инициатору подзадачи, после его выполнения повторно поступит задание на согласование руководителю инициатора закупки.
- **Вопрос инициатору ЗЗ,** при этом сформируется задание инициатору закупки, после его выполнения повторно поступит задание на согласование руководителю инициатора закупки.



¬ **Задание передать на подпись закупочную документацию**
Ответственный сотрудник контрактной службы передает на подпись документы и после их подписания выполняет задание с одним из результатов::

- **Выполнить**, если нет замечаний;
- **На доработку**, если были замечания к документу.



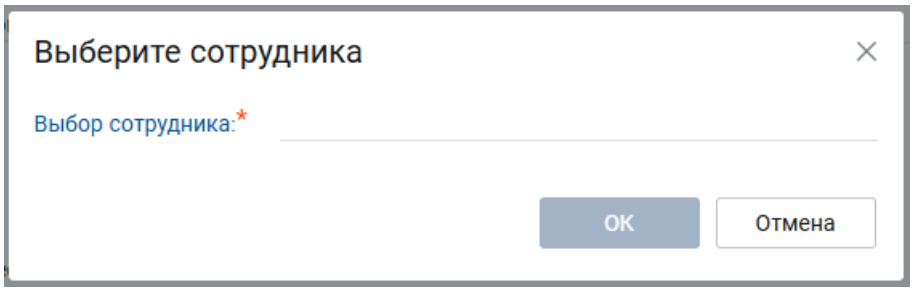
После данного этапа подзадача согласования закупочной документации завершается.

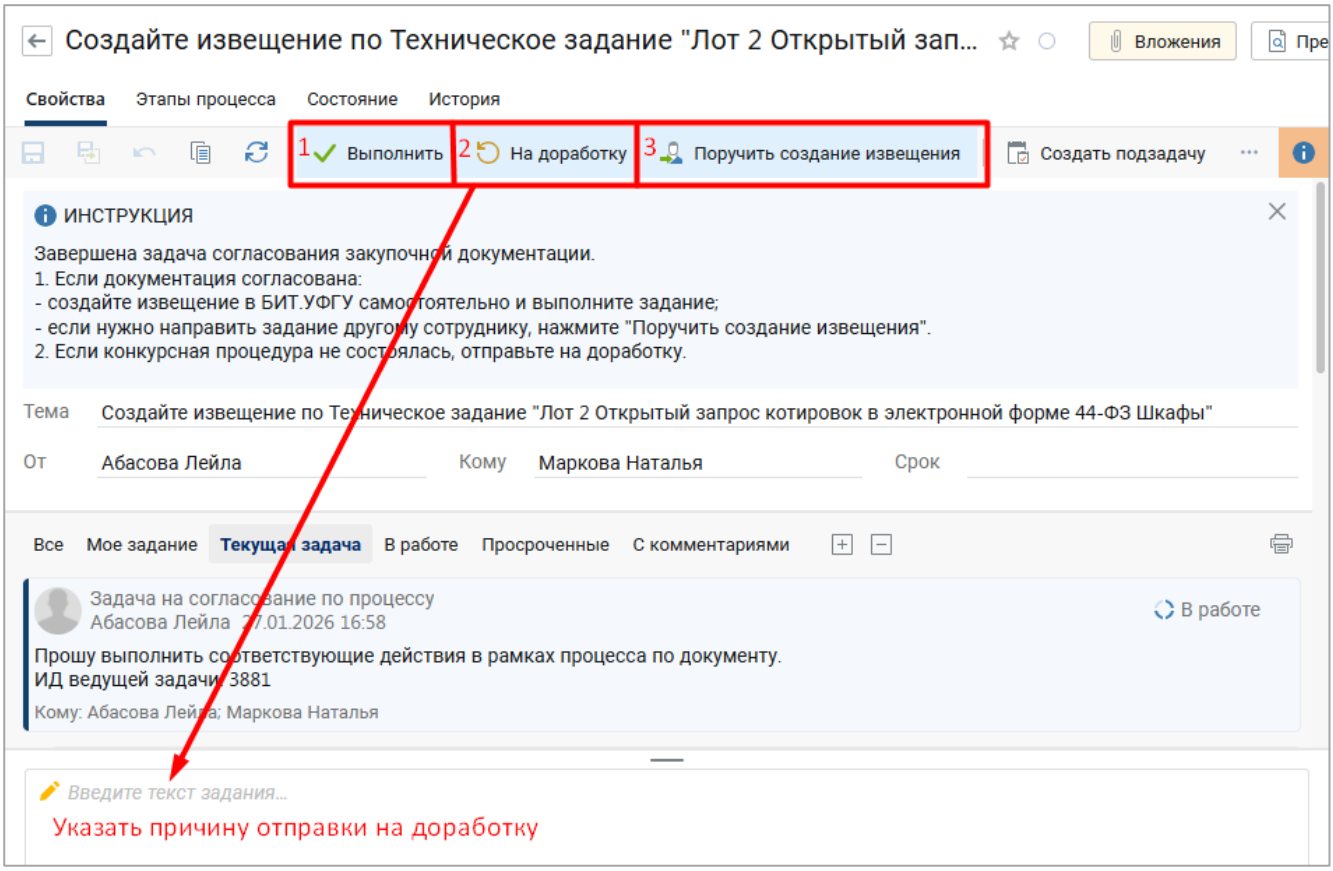
3.5. Задание на создание извещения

Задание формируется ответственному сотруднику контрактной службы, в карточке задания прописана инструкция. Сотрудник может выполнить задание с результатом:

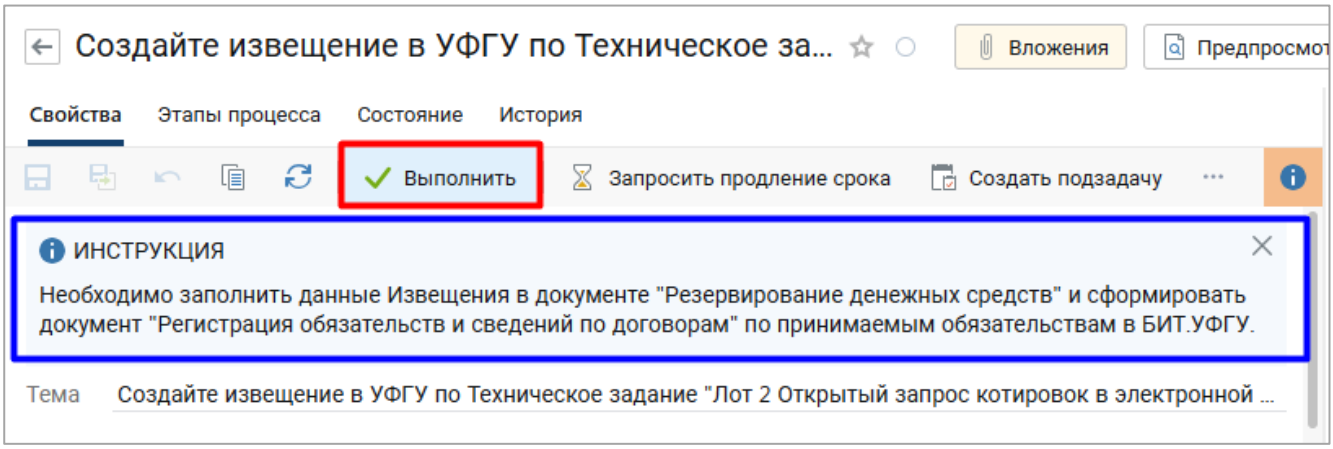
- **Выполнить (1)**, если извещение создано или по тем или иным причинам не требуется его создание;
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария.

- **Поручить создание извещения** (3), если необходимо поручить задание другому сотруднику контрактной службы, при этом нужно выбрать сотрудника из списка.





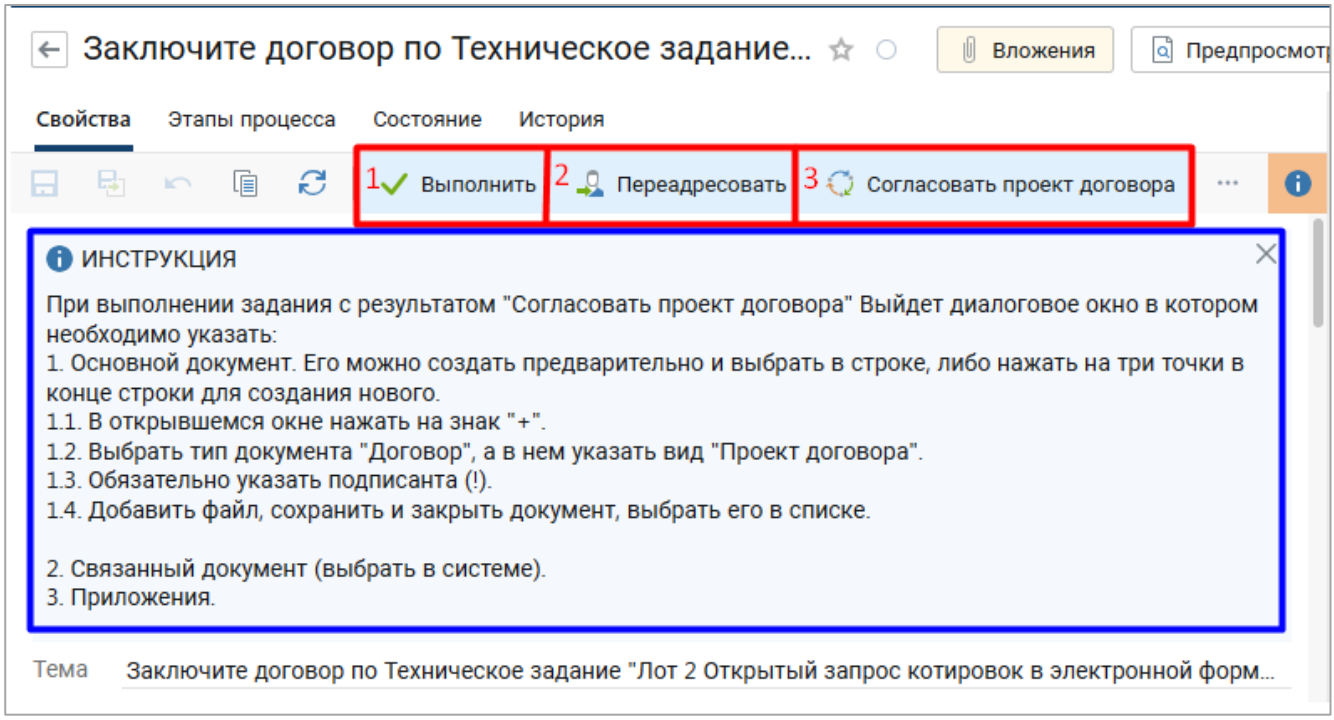
Если задание было выполнено с результатом **Поручить создание извещения,** назначенный сотрудник получает задание, в котором так же прописана инструкция. После необходимых действий сотрудник Выполняет своё задание.



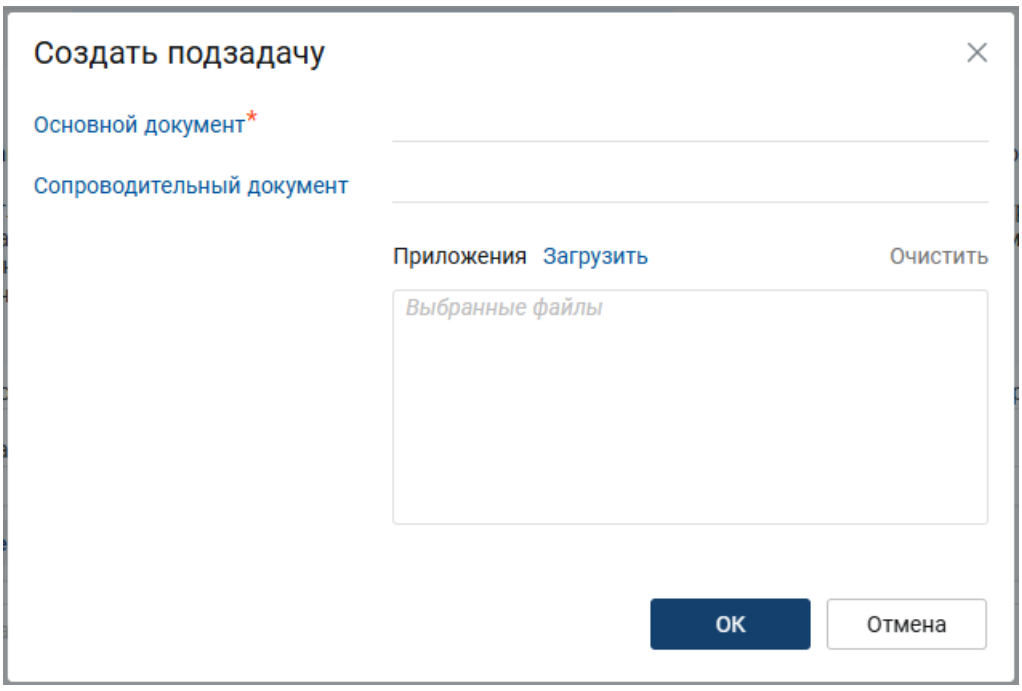
3.6. Задание на заключение договора

Задание формируется ответственному сотруднику контрактной службы, в карточке задания прописана инструкция. Сотрудник может выполнить задание с результатом:

- **Выполнить (1)**, если по тем или иным причинам согласование проекта договора не требуется, либо он был согласован ранее;
- **Переадресовать (2),** если необходимо переадресовать выполнение работ другому сотруднику;
- **Согласовать проект договора (3),** при этом выйдет окно запроса для старта подзадачи согласования закупочной документации.



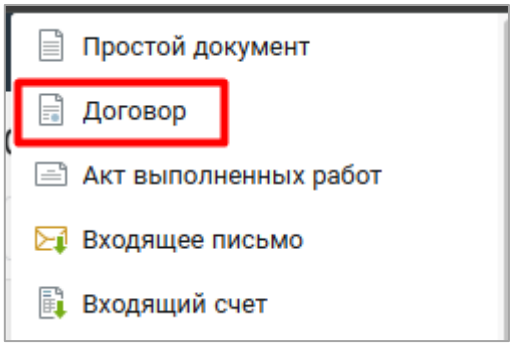
В окне по созданию подзадачи необходимо указать:



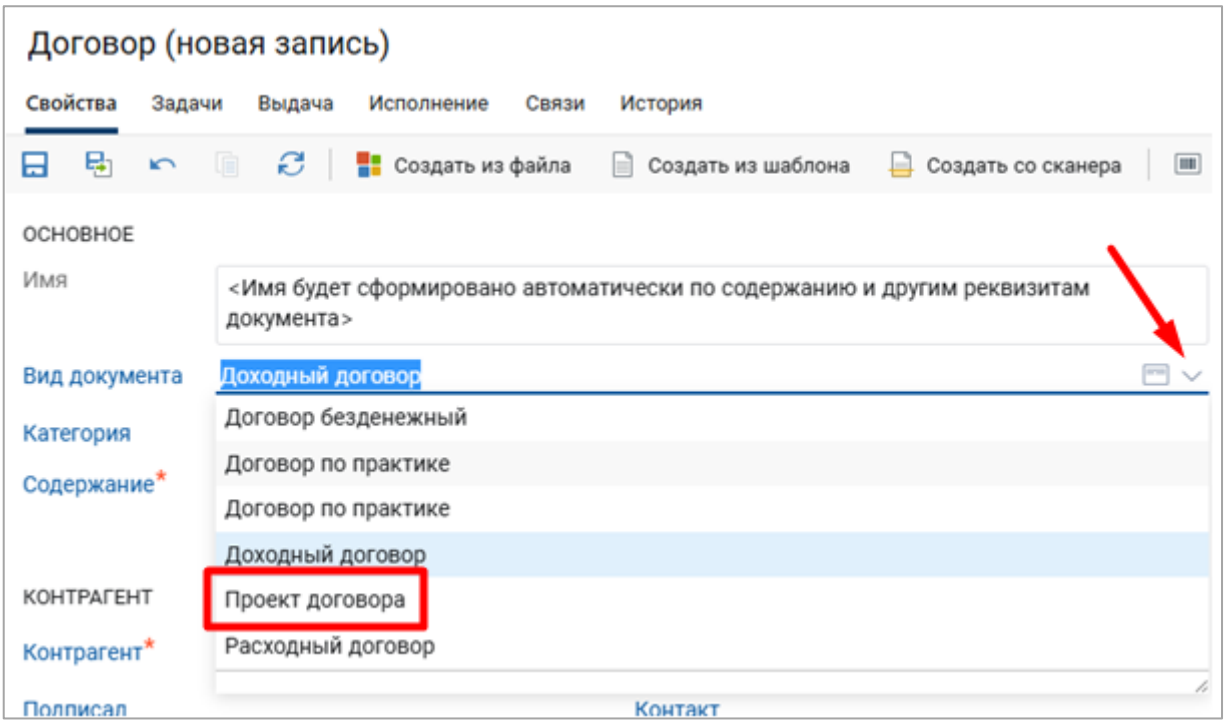
¬ **Основной документ.**

1. Если он ранее был создан в системе, то прописать его имя в строке, либо нажать на ··· в конце строки и перейти к списку документов и выбрать из него. В данном списке отображаются документы с видом **Проект договора**, на которые у сотрудника есть права.

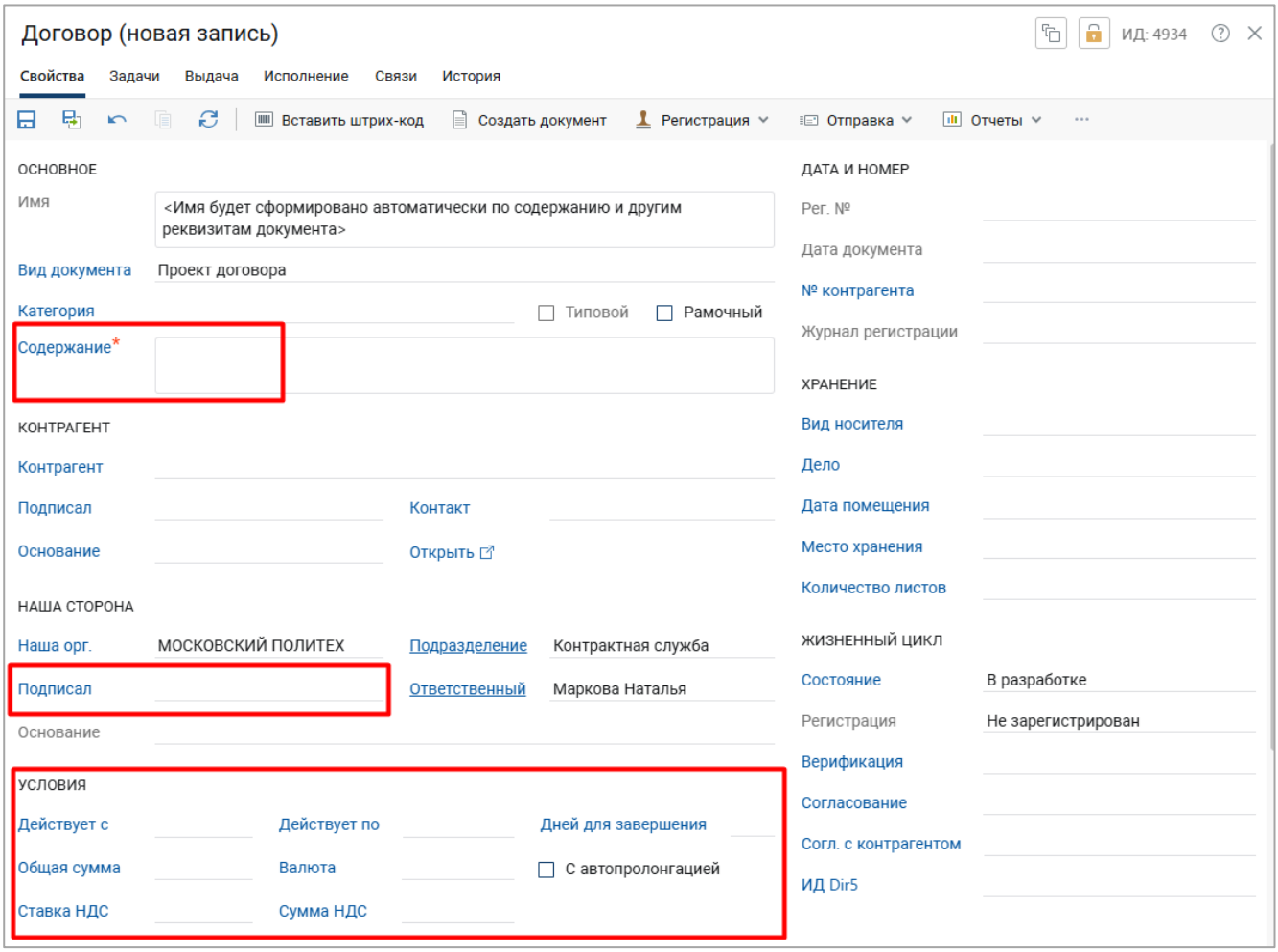
2. Для создания новой записи нажать на +, в открывшемся списке выбрать Простой документ (вверху списка).



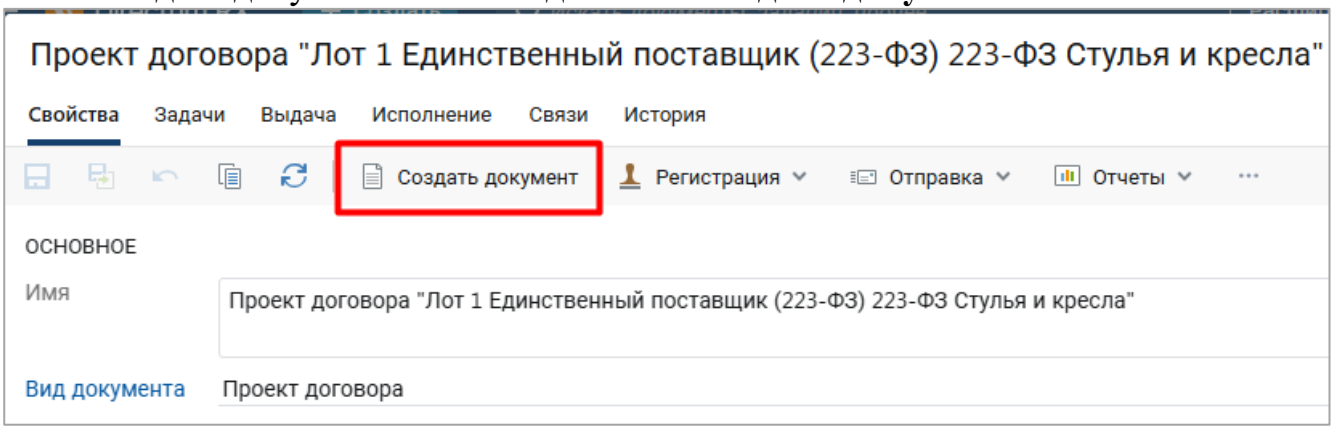
2.1. Откроется карточка договора, в ней нужно сменить вид на **Проект договора.**



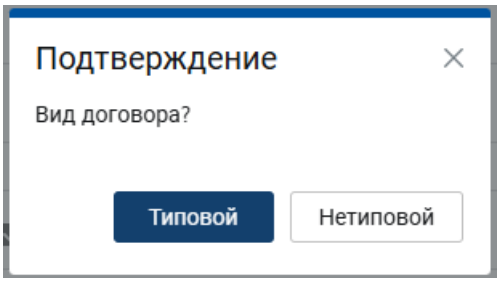
2.2. Заполнить поле **Содержание**, **Подписанта** со стороны МПУ (**Обязательно**), сохранить карточку



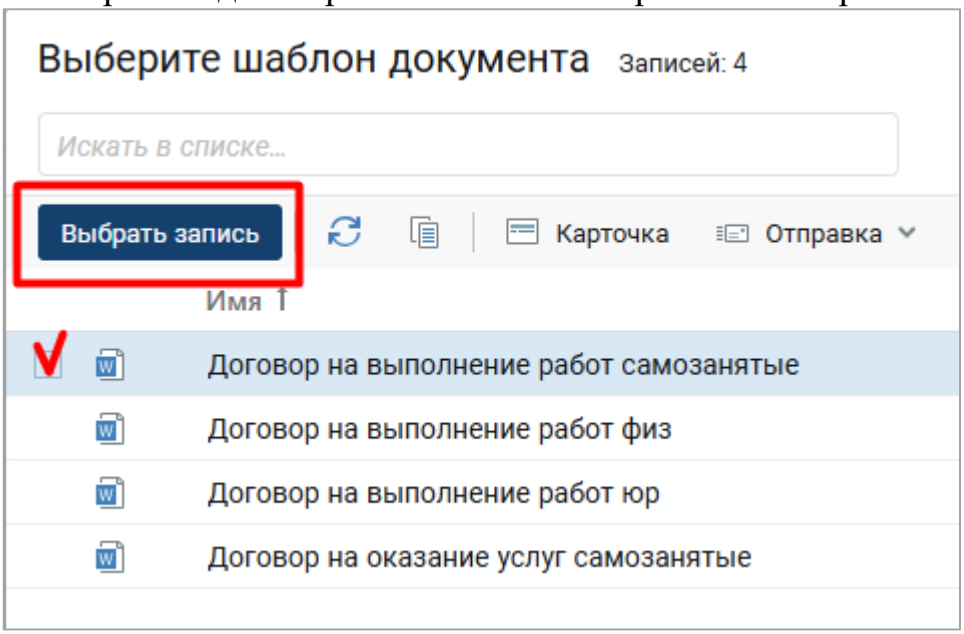
- Создать документ нажав на действие **Создать документ**.



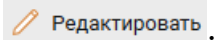
- Система запросит вид договора (типовой/нетиповой).



При указании **Типовой** для выбора будут выведены шаблоны, которые привязаны к данному виду документа. Можно нажать на наименование шаблона, либо проставить флажок напротив нужного шаблона и нажать **Выбрать запись**. При этом в карточке проекта договора автоматически проставится признак **Типовой**.

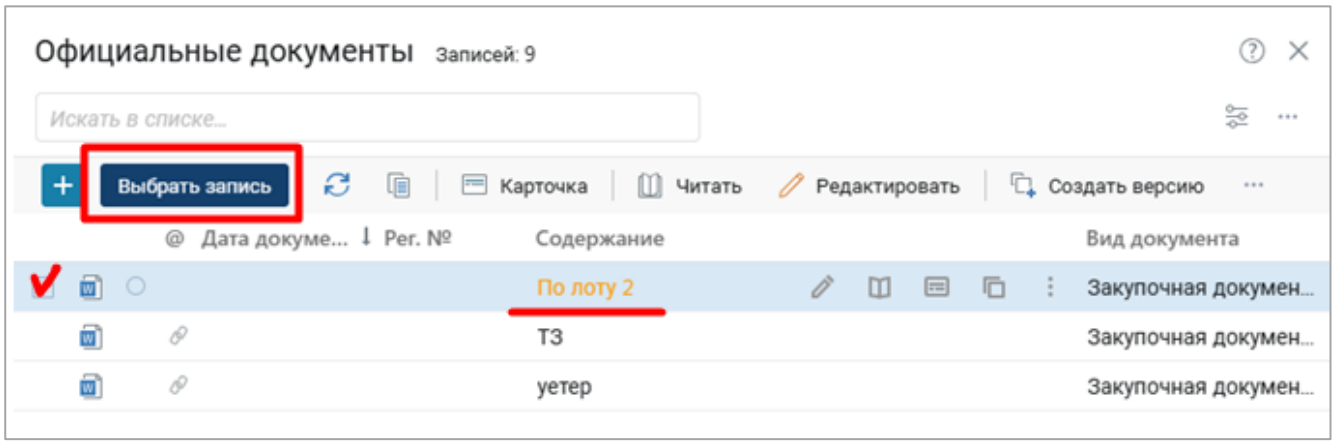


При указании **Нетиповой** документ необходимо создать/ выбрать с рабочего компьютера.

Для дальнейшего редактирования документа нажать 

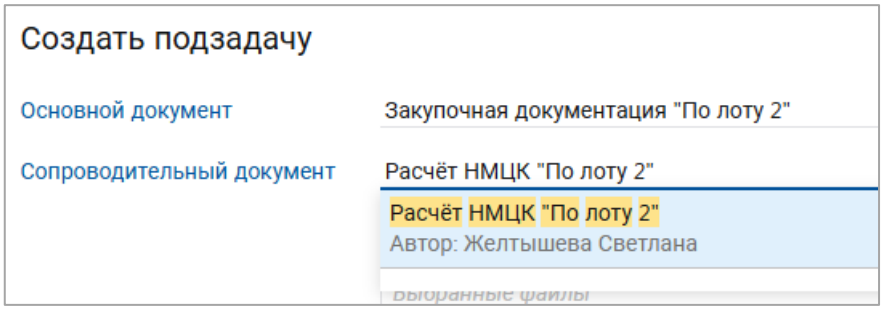
.

После того как создана и отредактирована версия документа, добавлены приложения (при необходимости) закрыть карточку проекта договора и выбрать документ из списка, нажав на него в колонке **Содержание**, либо проставив флажок и нажав **Выбрать запись**.



- **Сопроводительный документ.**

Указать его имя в строке, либо нажать на ··· и перейти в список документов, найти и выбрать нужный документ.

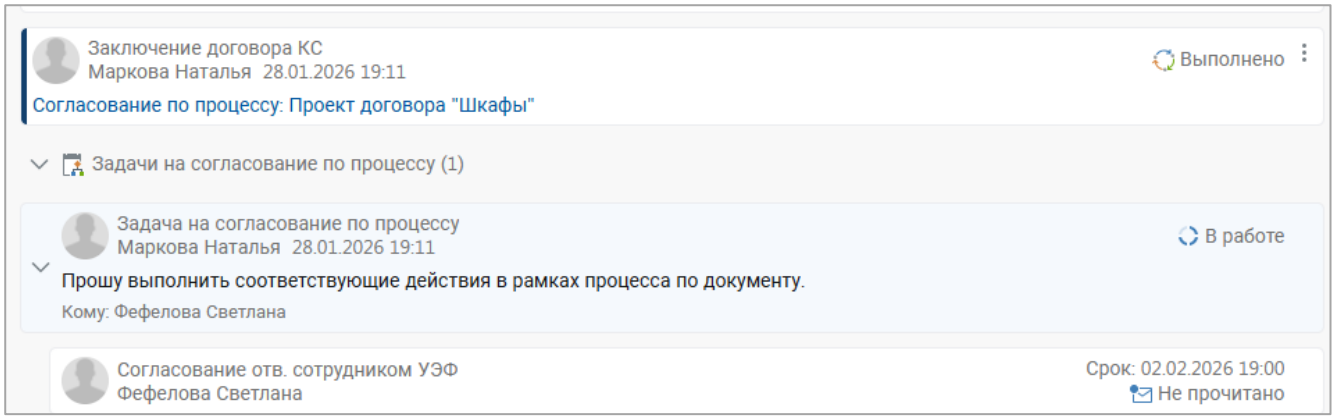


- **Приложения.**

  Назать на ссылку Загрузить, выбрать файлы (один или более) с рабочего компьютера.

  Выбранный файл загрузится в список приложений. Нажать **ОК**.

В результате проделанных манипуляций задание сотрудника выполнится и запустится подзадача согласования проекта договора. В тексте переписки отобразится ссылка на подзадачу и переписка по ней.



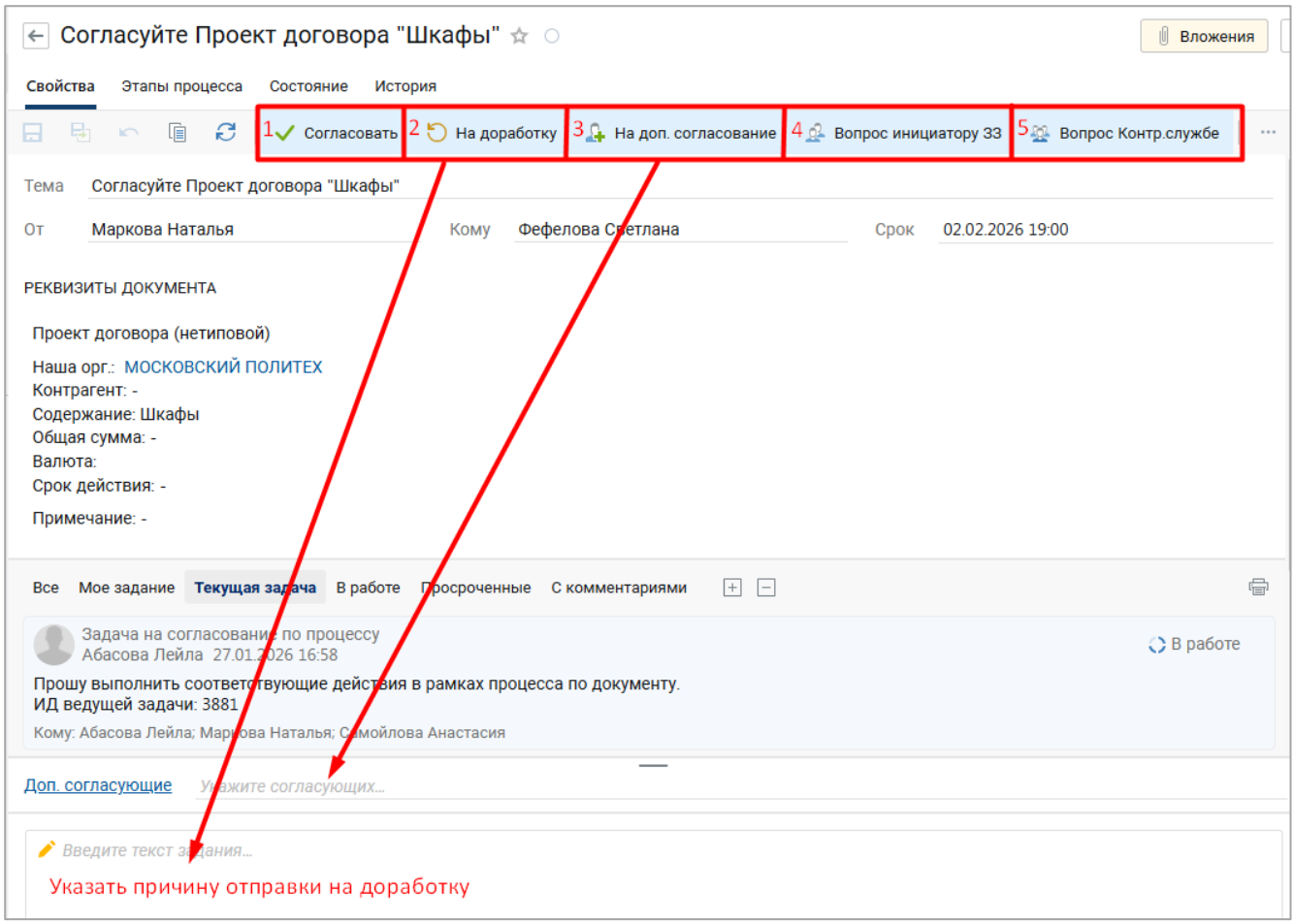
3.6.1. Подзадача согласования проекта договора

¬ **Согласование заместителем начальника УЭФ**

Ответственному сотруднику поступает задание на согласование. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать** (1);
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария;
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.
- **Вопрос инициатору ЗЗ** (4), если необходимо уточнить информацию по документу без возврата на доработку.
- **Вопрос Контр.службе (5),** при этом сформируется задание инициатору подзадачи, после его выполнения повторно сформируется задание на согласование заместителю начальника УЭФ.

Среди действий на ленте также есть **Изменить документ,** при нажатии на него создается новая версия документа и открывается на редактирование для возможности внесения изменений. Данное действие не является результатом выполнения задания.



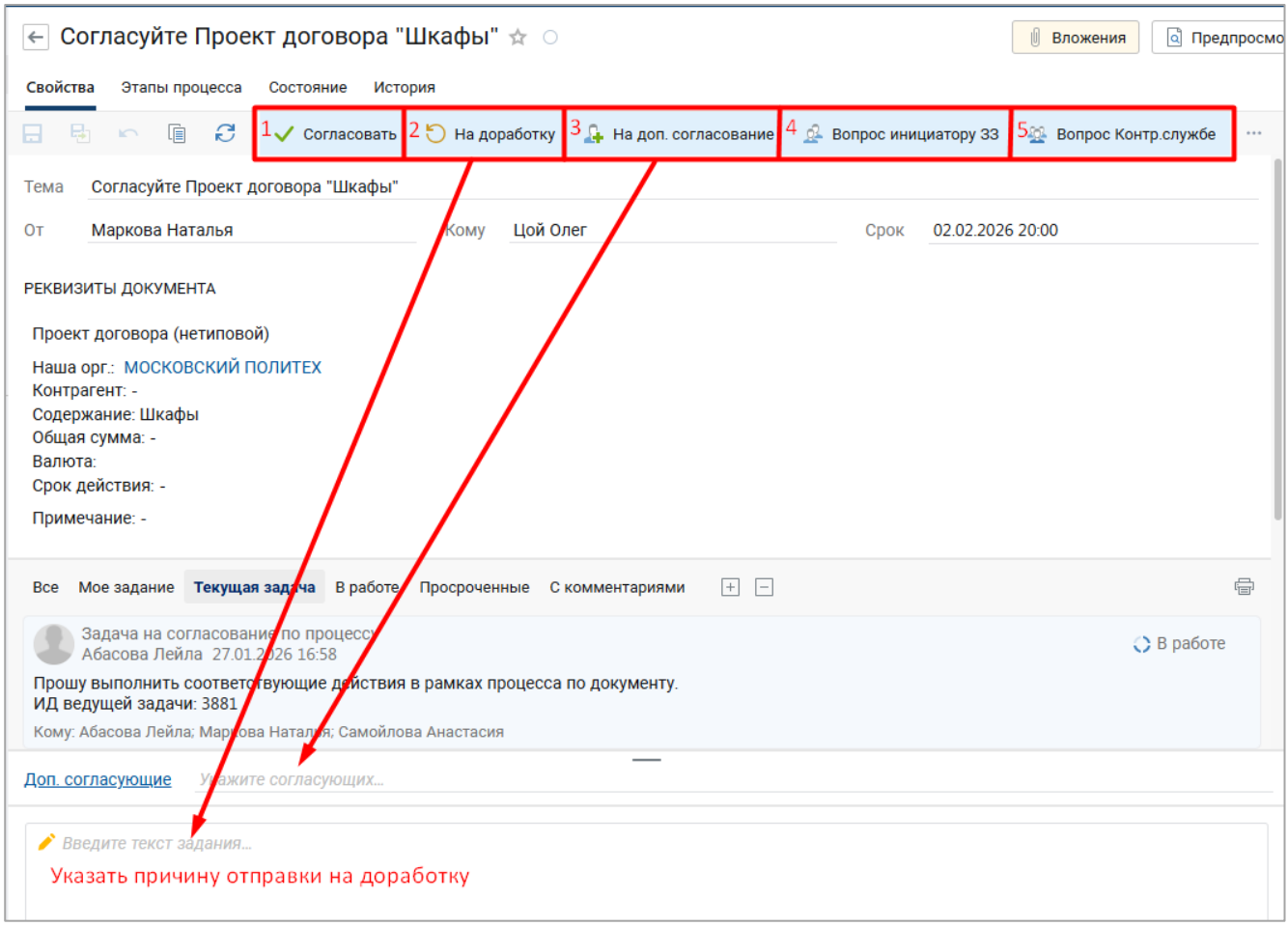
¬ **Согласование юридическим отделом**

Ответственному сотруднику отдела поступает задание на согласование. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать** (1);
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария;
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.
- **Вопрос инициатору ЗЗ** (4), если необходимо уточнить информацию по документу без возврата на доработку.
- **Вопрос Контр.службе (5),** при этом сформируется задание инициатору подзадачи, после его выполнения повторно сформируется задание на согласование сотруднику юридического отдела.

Среди действий на ленте также есть **Изменить документ,** при нажатии на него создается новая версия документа и открывается на редактирование для

возможности внесения изменений. Данное действие не является результатом выполнения задания.

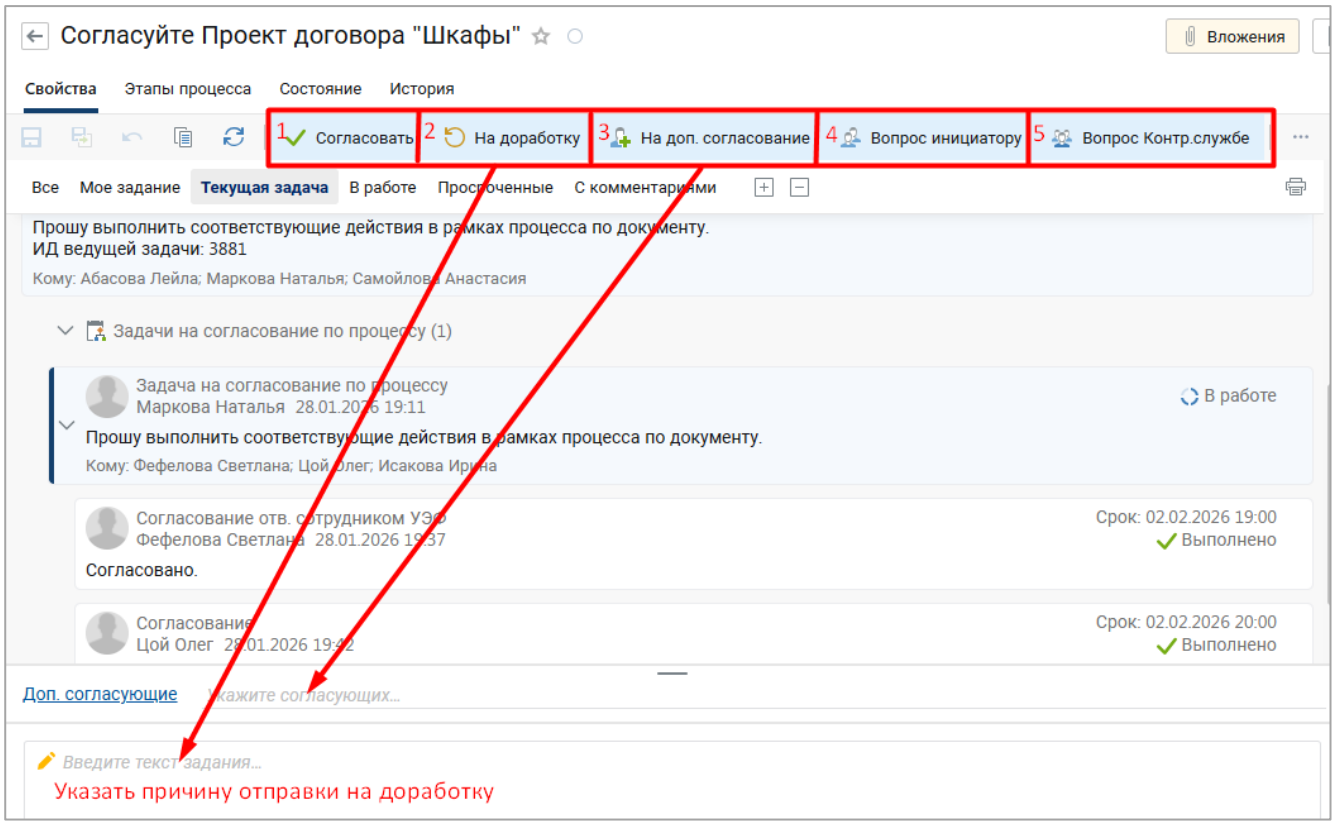


¬ Согласование главным бухгалтером

Главному бухгалтеру поступает задание на согласование. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Согласовать** (1);
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария;
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.
- **Вопрос инициатору ЗЗ** (4), если необходимо уточнить информацию по документу без возврата на доработку.
- **Вопрос Контр.службе (5),** при этом сформируется задание инициатору подзадачи, после его выполнения повторно сформируется задание на согласование главному бухгалтеру.

Среди действий на ленте также есть **Изменить документ,** при нажатии на него создается новая версия документа и открывается на редактирование для возможности внесения изменений. Данное действие не является результатом выполнения задания.

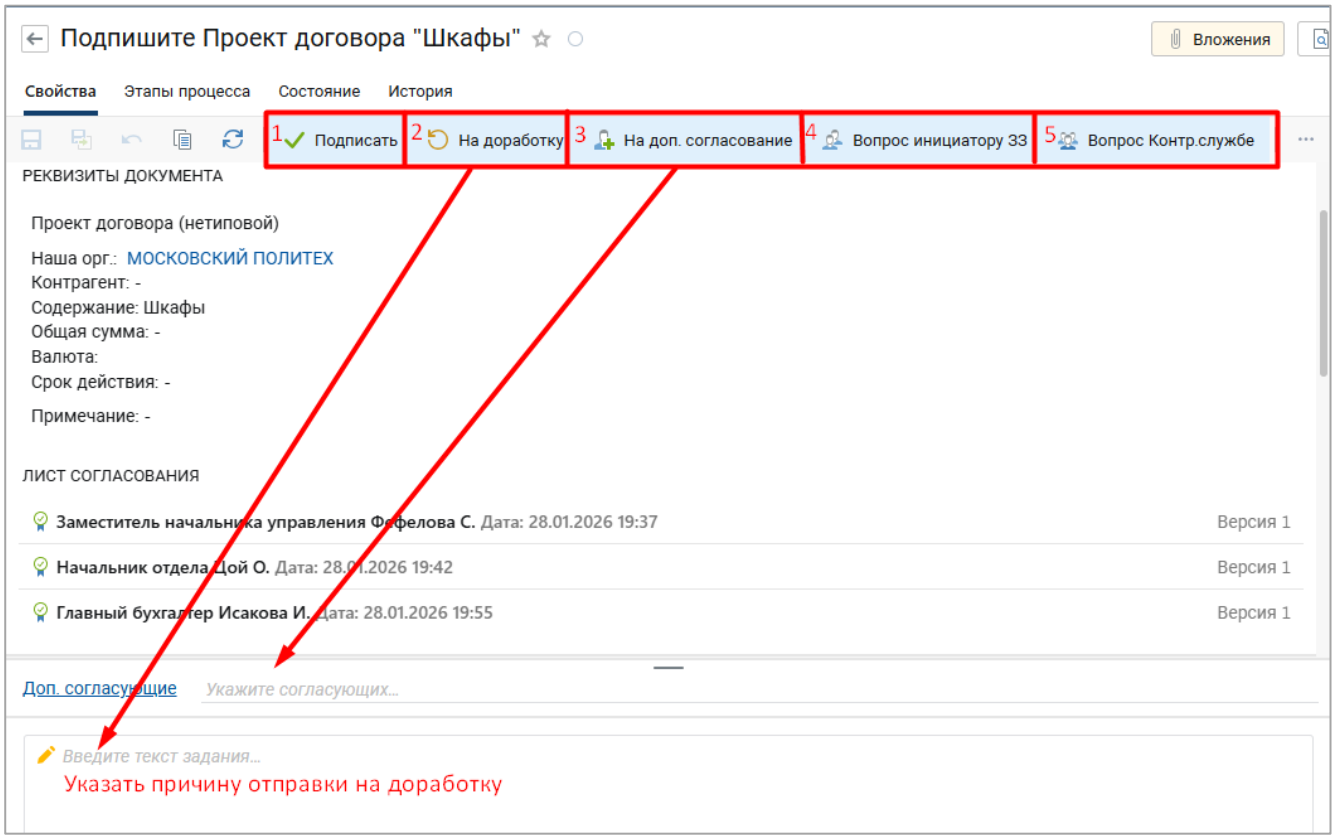


¬ **Подписание курирующим проректором**

Курирующий проректор знакомится с документом и перепиской и выполняет задание с одним из вариантов:

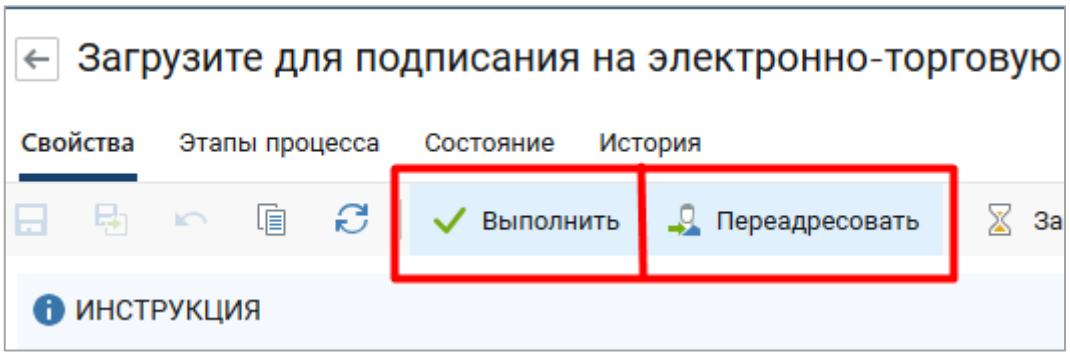
- **Подписать (1)**, если нет замечаний;
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в строке с комментарием, далее сформируется задание ответственному сотруднику контрактной службы;
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.
- **Вопрос инициатору ЗЗ (4),** при этом сформируется задание инициатору закупки, после его выполнения повторно поступит задание на согласование руководителю инициатора закупки.

- **Вопрос Контр.службе (5),** при этом сформируется задание инициатору подзадачи, после его выполнения повторно поступит задание курирующему проректору.



¬ **Задание ответственному сотруднику контрактной службы на загрузку проекта договора на электронно-торговую площадку**

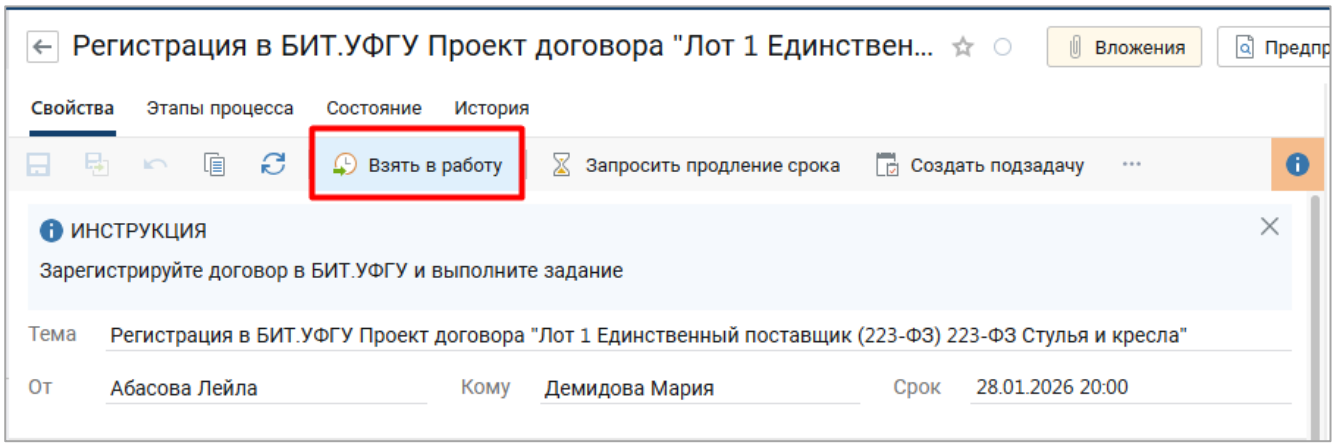
Ответственный сотрудник знакомится с документом и перепиской, загружает проект договора на электронную площадку, а после подписания, выгружает и прикладывает в задание, в группу документов «Дополнительно», после чего **Выполняет** задание.
Если задание необходимо перенаправить другому сотруднику, то выполняет задание с результатом **Переадресовать**.



¬ **Задание на регистрацию**

Ответственный сотрудник получает задание на регистрацию.

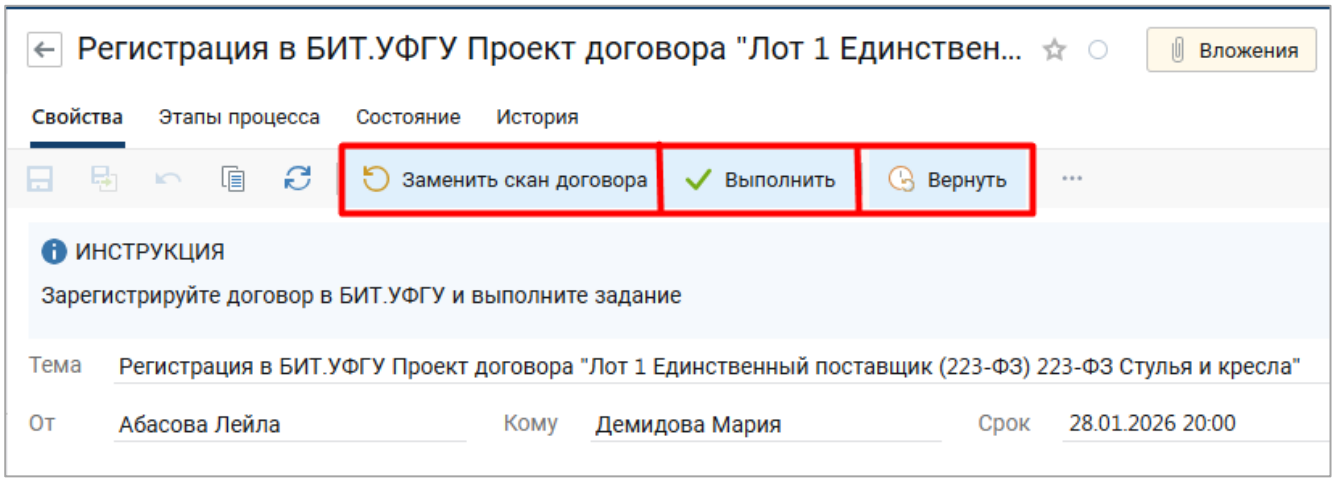
В случае конкурентной работы (если исполнителем назначена группа сотрудников), задание необходимо сначала **Взять в работу**, после чего у других сотрудников группы данное задание прекратится.



Ответственный сотрудник проверяет приложенную скан-копию проекта договора, если вложенный документ не соответствует (плохого качества, вложен неверный файл и пр.) выполняет задание с результатом **Заменить скан договора**.

После регистрации документа в БИТ.УФГУ регистратор **выполняет** своё задание.

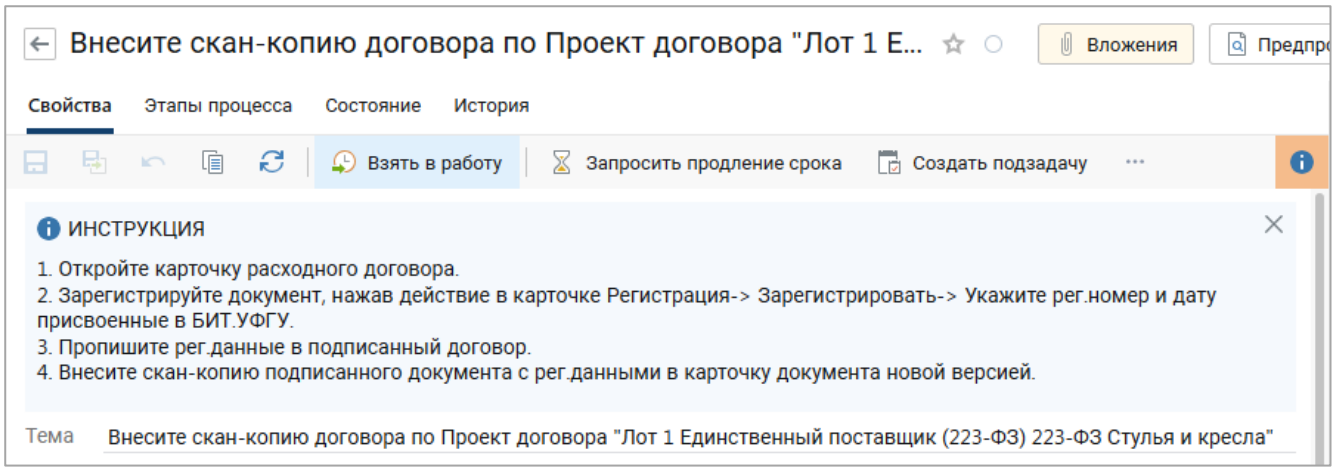
В случае конкурентной работы, у регистратора, так же есть возможность **Вернуть** задание. После возврата задания у других участников группы возобновится.



¬ **Задание на внесение скан-копии расходного договора**

Ответственный сотрудник или группа сотрудников отвечающие за регистрацию получает задание на внесение скан копии расходного договора и его рег.данных.

В случае конкурентной работы (если исполнителем назначена группа сотрудников), задание необходимо сначала **Взять в работу**, после чего у других сотрудников группы данное задание прекратится.

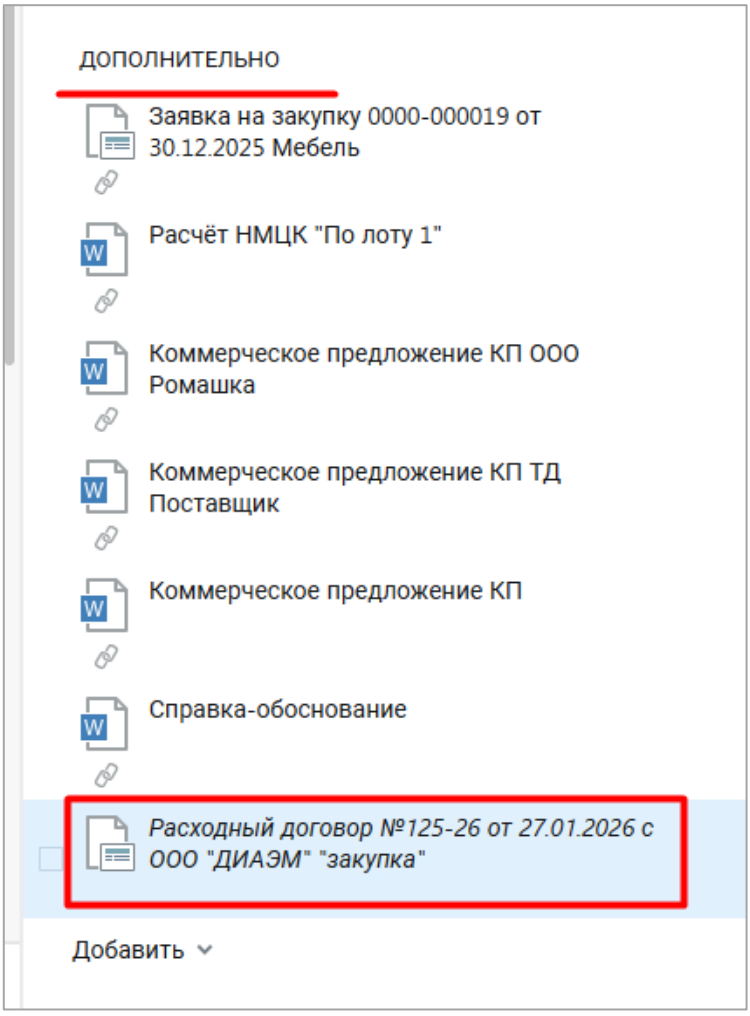


После того как задание взято в работу, регистратор открывает карточку расходного договора, созданную автоматически после регистрации в БИТ.УФГУ.

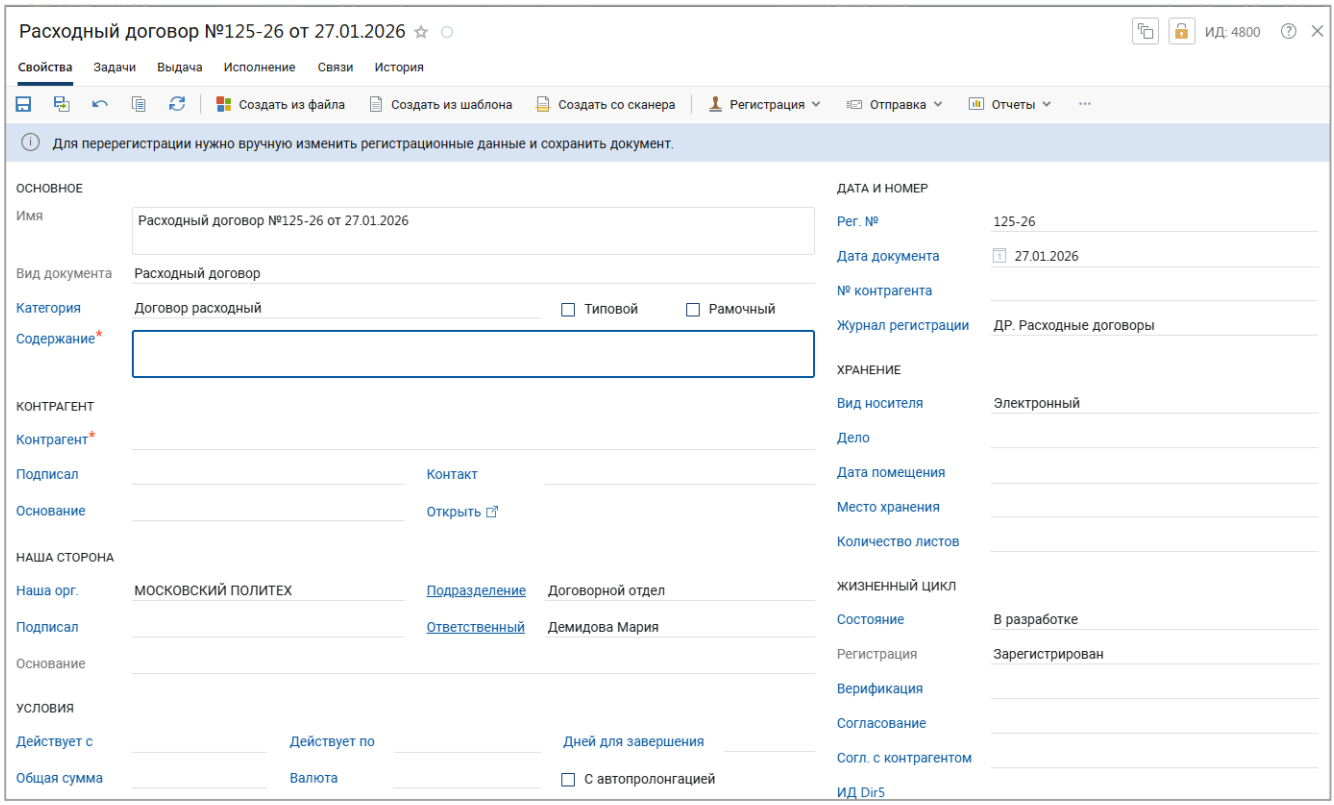
регистрирует документ в БИТ.УФГУ и после этого выполняет взятое в работу задание.

Для регистрации в Directum RX необходимо:

- перейти в карточку расходного договора, расположенную в группе вложений **Дополнительно**;

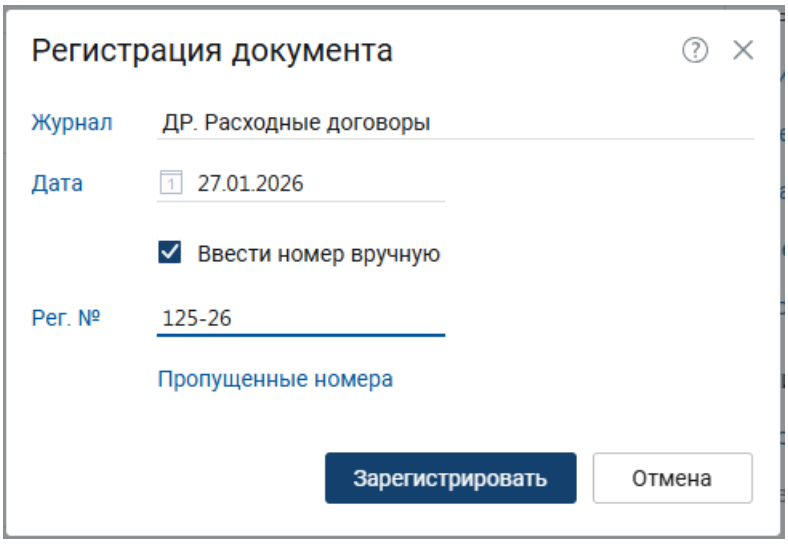


- дозаполнить карточку договора (внести содержание, контрагента, заполнить условия договора и пр. необходимую информацию)

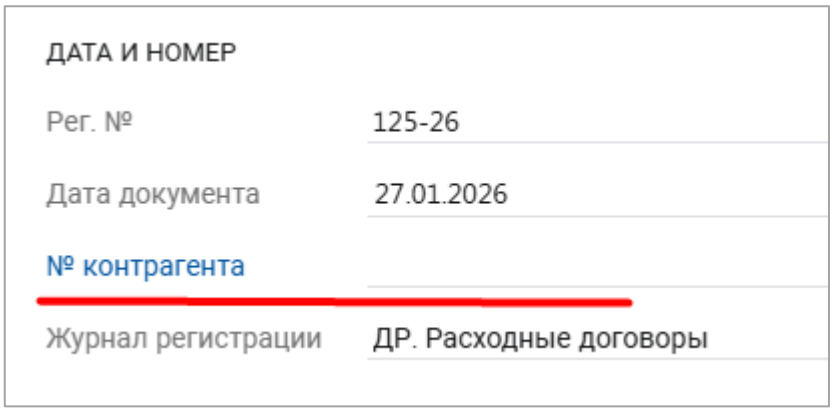


- зарегистрировать договор

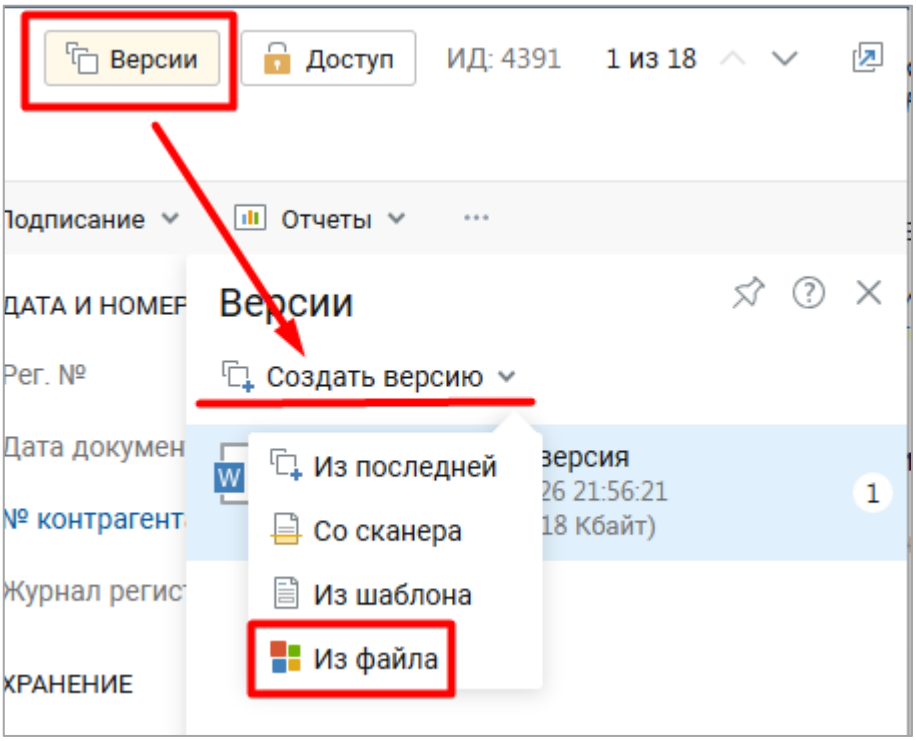
На ленте действий нажать на группу **Регистрация** - > **Зарегистрировать** -> в открывшемся окне проверить что подставились верные реквизиты - > нажать **Зарегистрировать**.



Если номер контрагента отличается, его можно указать в поле **№ контрагента**.

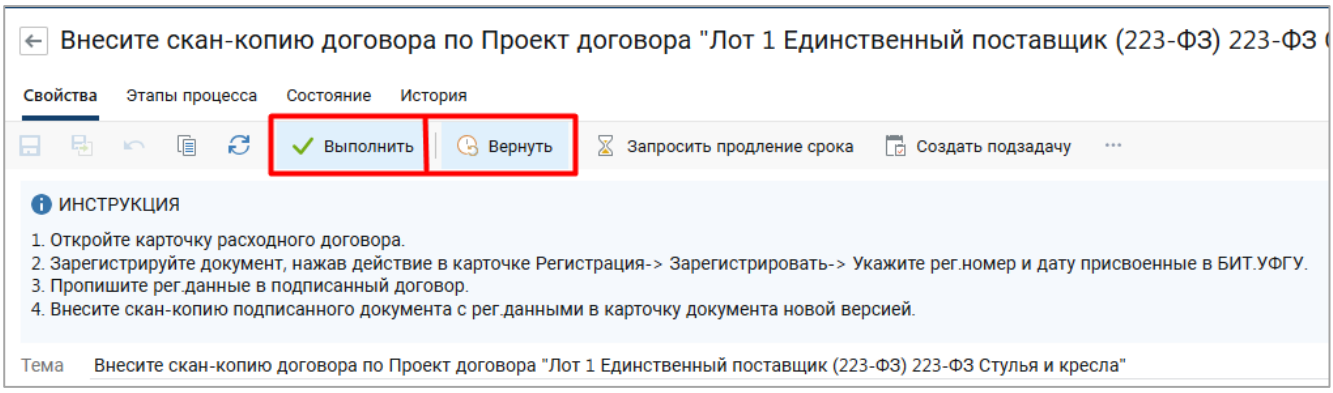


После регистрации документа необходимо прописать рег.данные на документе и приложить скан-копию в карточку новой версией.



Затем вернуться в карточку задания и **Выполнить** его.

При необходимости регистратор может **вернуть** задание, тогда оно возобновится у других участников группы регистрации.



¬ **Задание на размещение договора в ЕИС**
Ответственный сотрудник контрактной службы размещает договор в ЕИС и выполняет задание.

После данного этапа подзадача согласования проекта договора завершается.

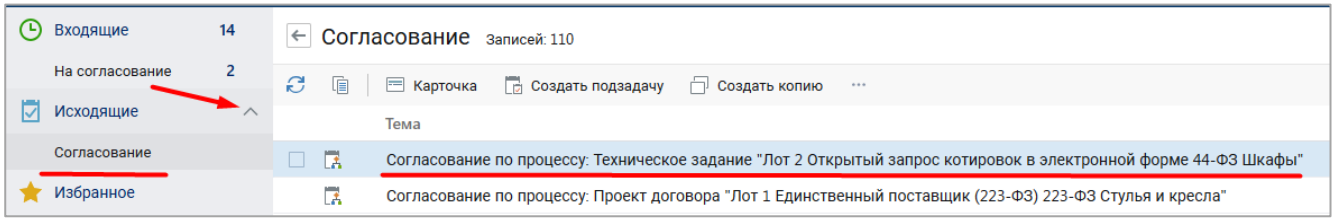
3.7. Уведомление контрактной службы о подписании проекта договора.

Задание формируется ответственному сотруднику контрактной службы.

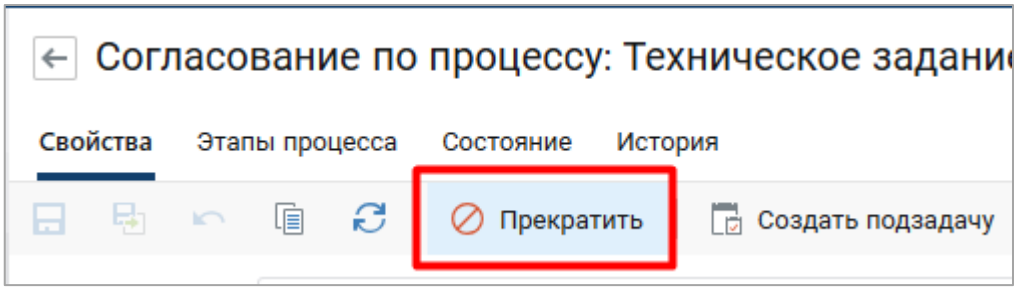
После ознакомления необходимо **Выполнить** задание.

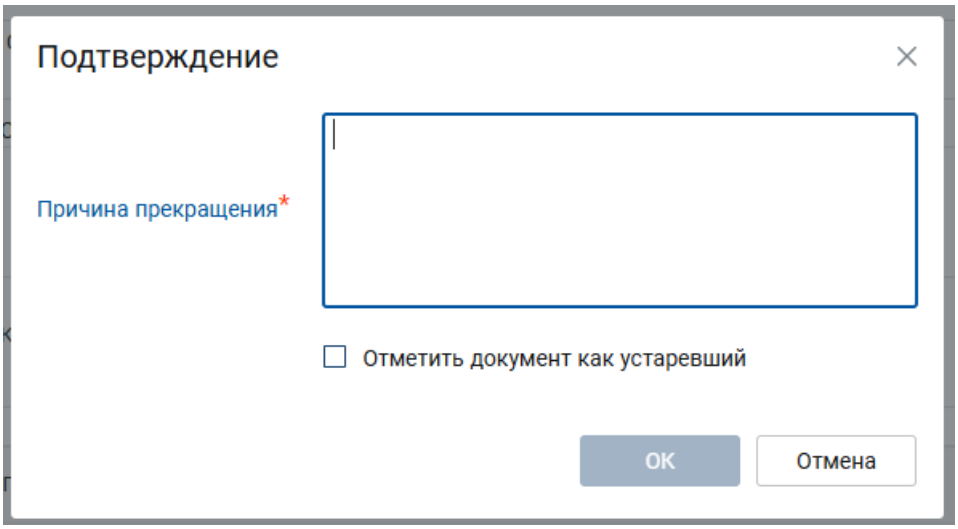
Завершение задачи согласования или ее прекращение.

В случае если по каким-либо причинам согласование документа необходимо прекратить, инициатору закупки нужно перейти в **Исходящие**, в папку **Согласование**. Найти необходимое задание.



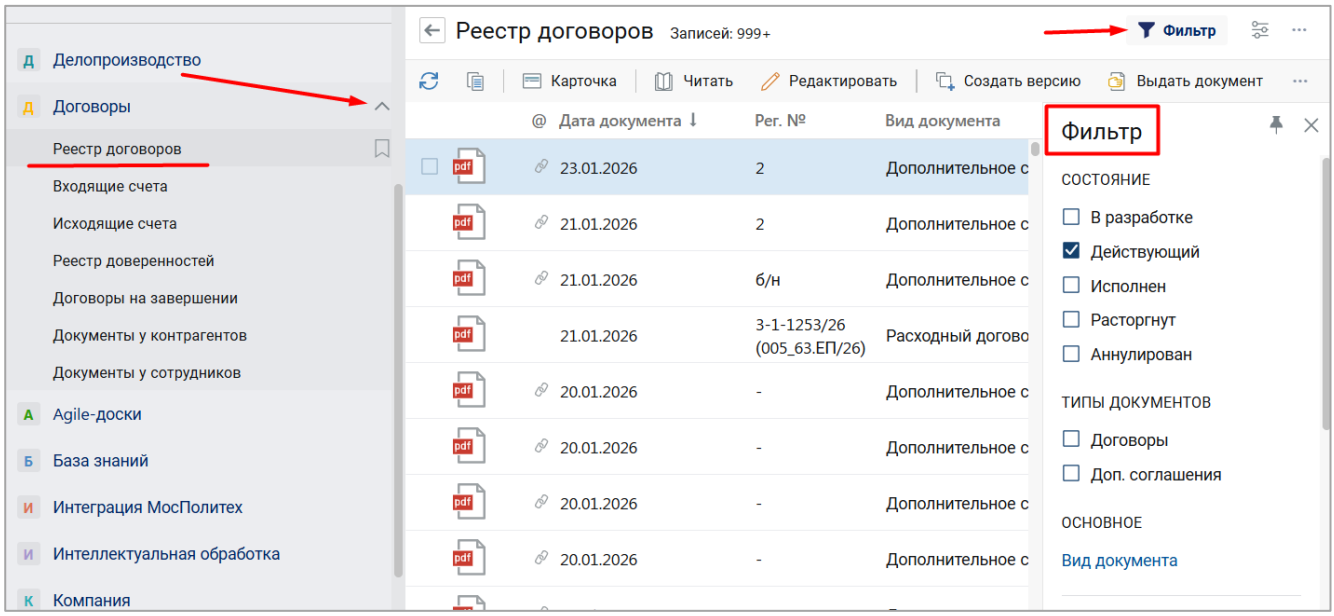
В карточке задачи нажать **Прекратить** и в открывшемся окне указать причину прекращения.





Реестр договоров

Реестр расположен среди элементов модуля **Договоры**.

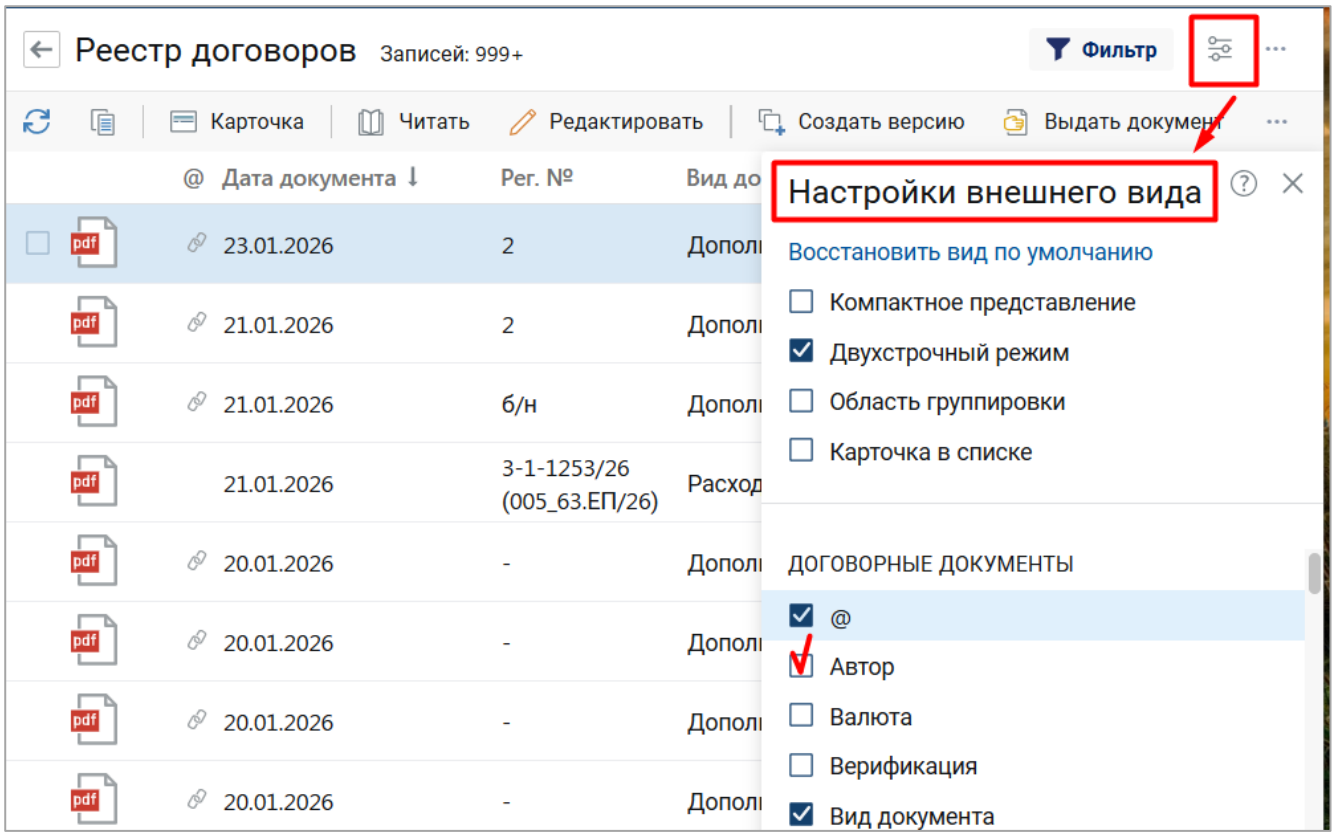


С помощью реестра договоров можно просмотреть все записи договоров и дополнительных соглашений, к которым есть доступ у сотрудника.

Документы в списке видят:

- инициаторы, исполнители, соисполнители по процессу их согласования;
- заинтересованные в ходе работ, т.е. сотрудники, которым явно выдали права на документ;
- замещающие;
- сотрудники, которые входят в роли с назначенными правами на просмотр документов;
- регистраторы договоров;
- сотрудники, которые входят в роли **Администраторы** и **Аудиторы**. Они видят все созданные в системе документы.

Каждый сотрудник может настроить реестр (список) под свой запрос, скрыв или отобразив необходимые колонки, изменив их расположение.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4
Владелец: Зиновьев Алексей Юрьевич
Действителен: с 13.08.2025 по 13.08.2026