Приложение № 3
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по работе с доходными и безденежными договорами, дополнительными соглашениями к ним

Назначение 2
Термины, определения 2
Описание процесса создания и согласования договоров 2
Создание и заполнение карточки договора 2
Способы создания карточки договора, дополнительного соглашения 2
Заполнение карточки договора и отправка на согласование 5
Заполнение карточки дополнительного соглашения и отправка на согласование 9
Согласование договора / дополнительного соглашения 13
1. Задание на согласование дополнительным согласующим 13
2. Задание инициатору на доработку документа 14
3. Задание на согласование с юридическим отделом 14
4. Задание на согласование ответственному сотруднику УЭФ 15
5. Задание на согласование главному бухгалтеру 16
6. Задание на подписание 17
7. Подписание документа контрагентом 18
8. Задание ответственному сотруднику УЭФ на выполнение работ по документу 19
9. Задание на регистрацию документа 19
10. Задание на ознакомление с документом главному бухгалтеру 21
11. Завершение задачи согласования или ее прекращение. 22
Реестр договоров 22

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок создания и работы с доходными и безденежными договорами, дополнительными соглашениями к ним.

Термины, определения

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

Инициатор – создает в Directum RX документы, отправляет на согласование, дорабатывает их при необходимости.

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

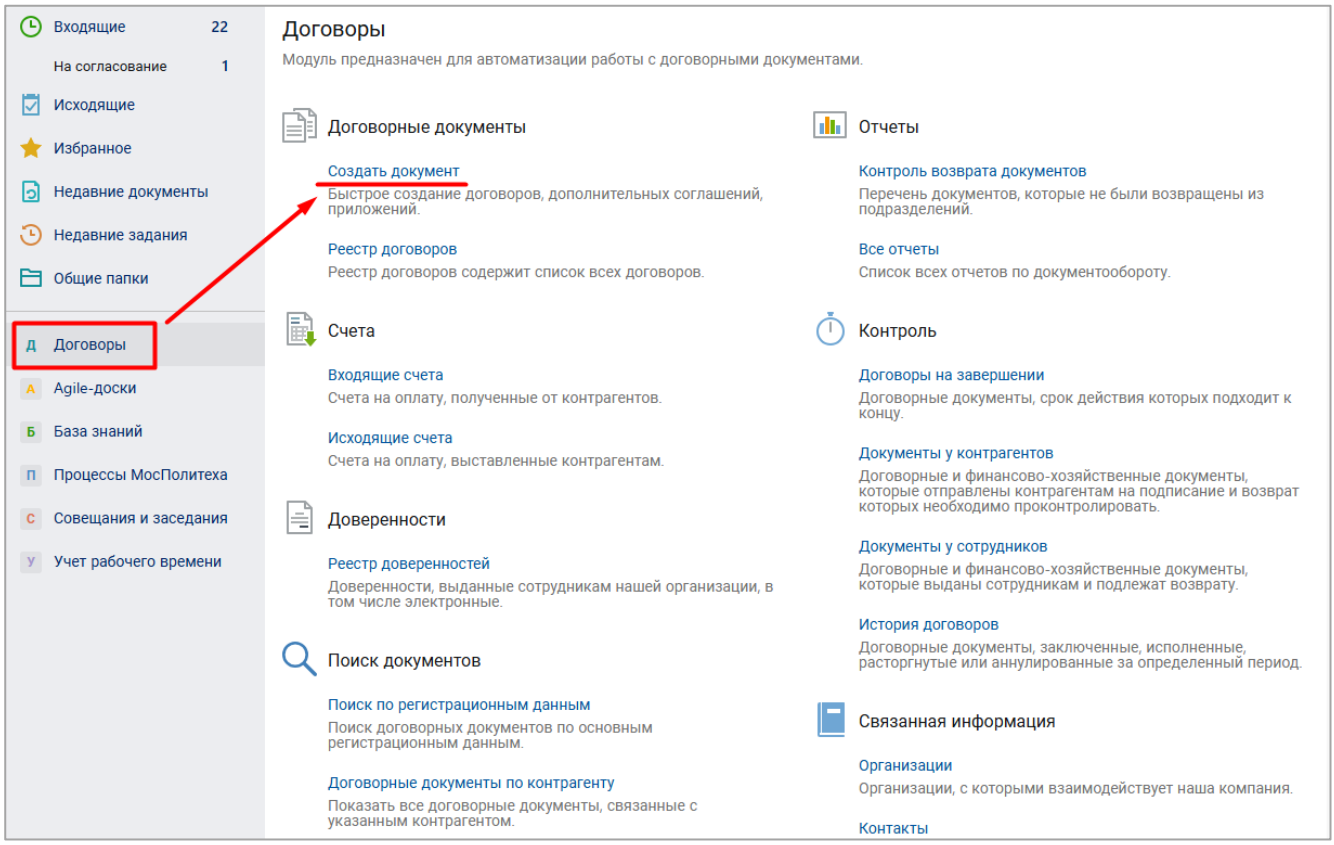
Регистраторы – регистрируют документы.

Описание процесса создания и согласования договоров

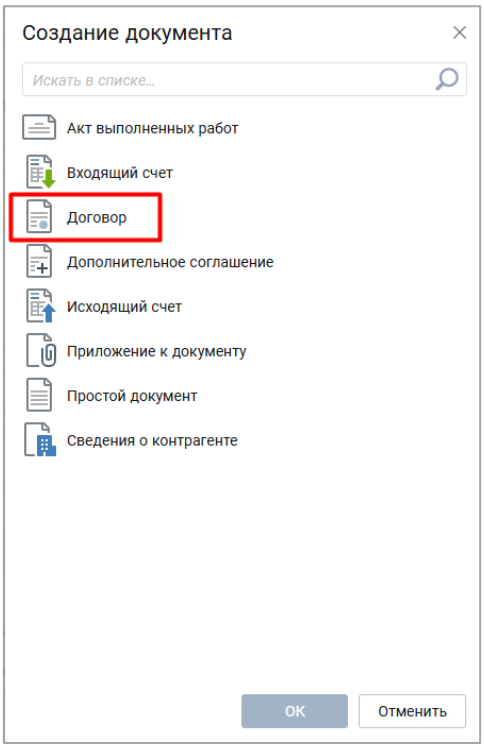
Создание и заполнение карточки договора

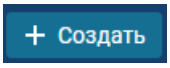
Способы создания карточки договора, дополнительного соглашения

1. Перейти на обложку модуля **Договоры,** нажать на ссылку **Создать документы.**

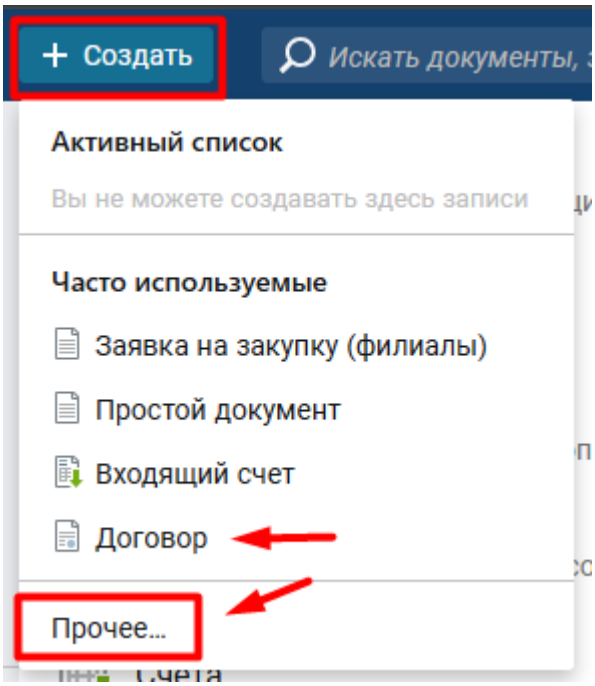


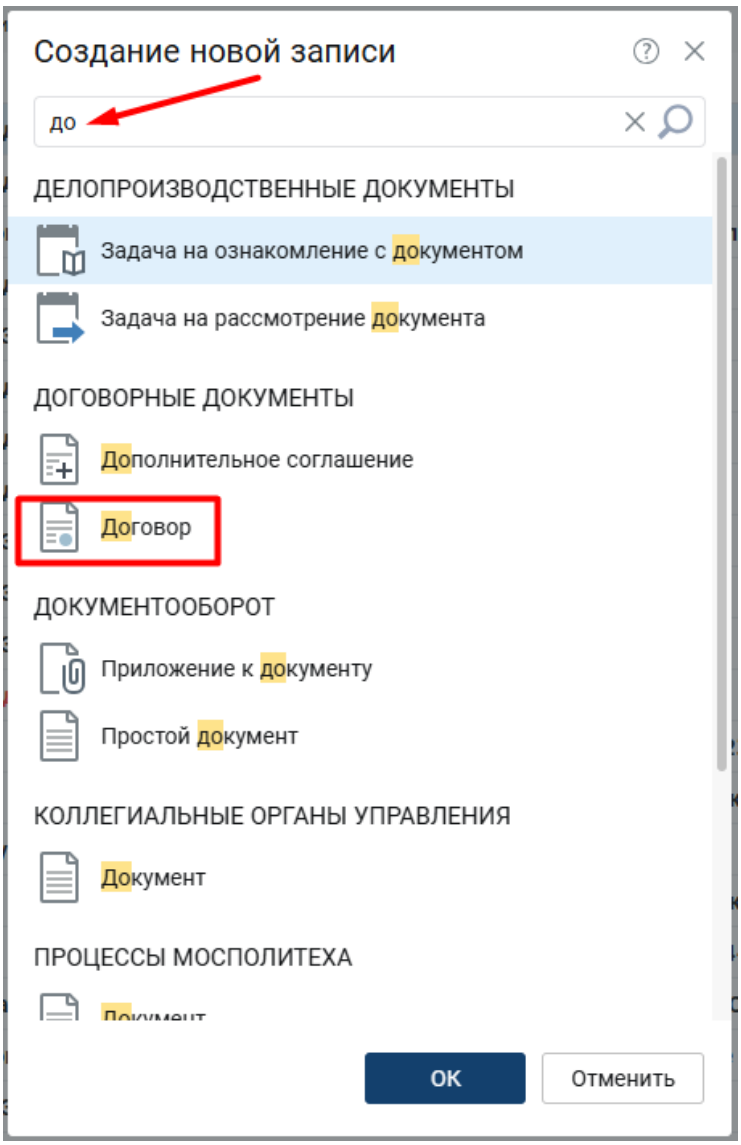
В открывшемся окне выбрать **Договор/ Дополнительное соглашение**.



2. Нажать 

вверху страницы. Выбрать **Договор/ Дополнительное соглашение** в активном списке, если уже ранее создавались карточки договоров, либо нажать **Прочее…** и в открывшемся списке в строке поиска ввести «Договор», далее выбрать нужную запись.

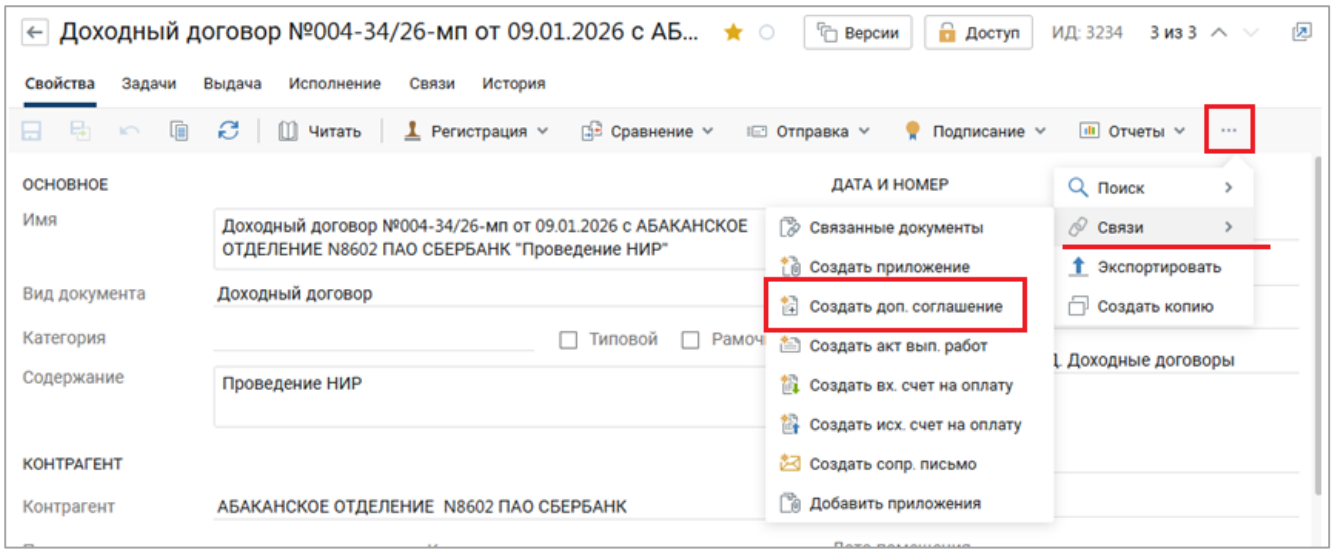




3. Создание дополнительного соглашения из карточки договора.

Развернуть модуль Договоры и выбрать в реестре необходимую запись договора. Для поиска договора можно воспользоваться фильтрами, отсортировав по виду договора, контрагенту, по регистрационному номеру и пр.

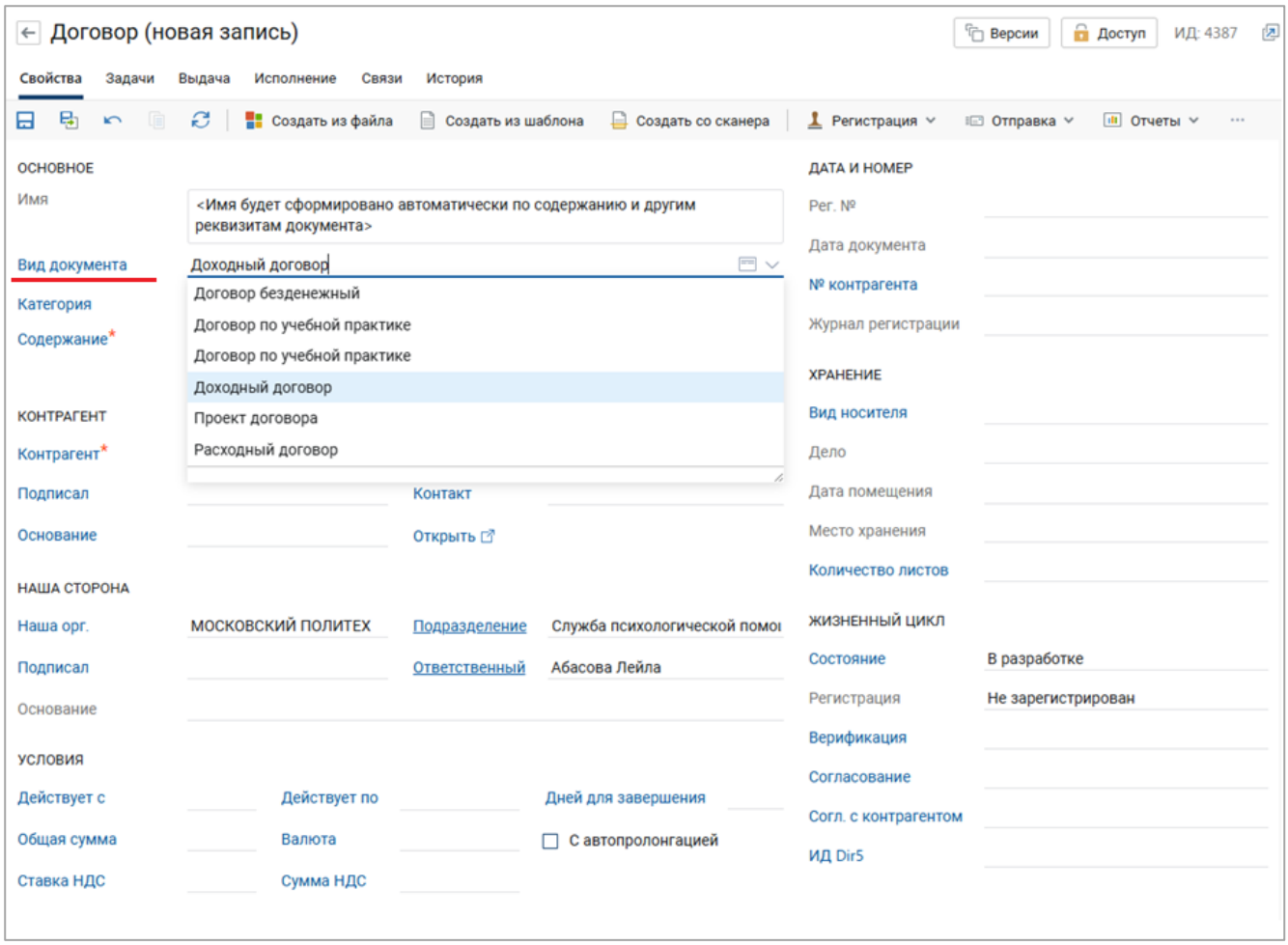
В открывшейся карточке договора на ленте действий нажать ··· и выбрать группу действий **Связи->Создать доп.соглашение.**



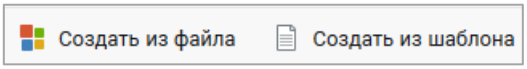
Заполнение карточки договора и отправка на согласование

1. Заполнить карточку договора:
   - Вид договора, необходимо изменить, если вид по умолчанию не подходит;
   - Категория, если применимо;
   - Содержание;
   - Контрагент, выбрать из списка контрагентов
   - Подписал (группа полей **Наша сторона**), указать подписанта, который имеет право подписи для данного документа.
   - Условия договора (период действия, общая сумма и пр.)
   - А также другие необходимые поля карточки.

После заполнения карточки необходимо сохранить внесенные изменения, нажав

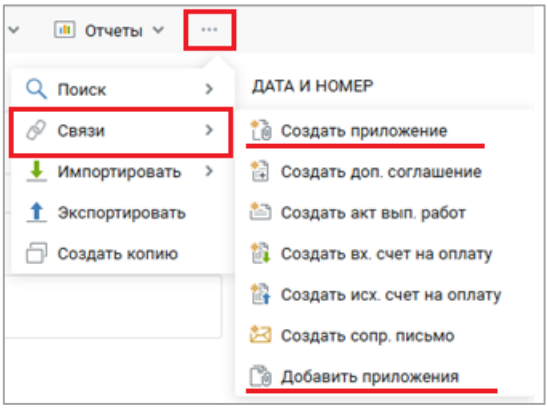


2. Создать версию документа используя действия на ленте:

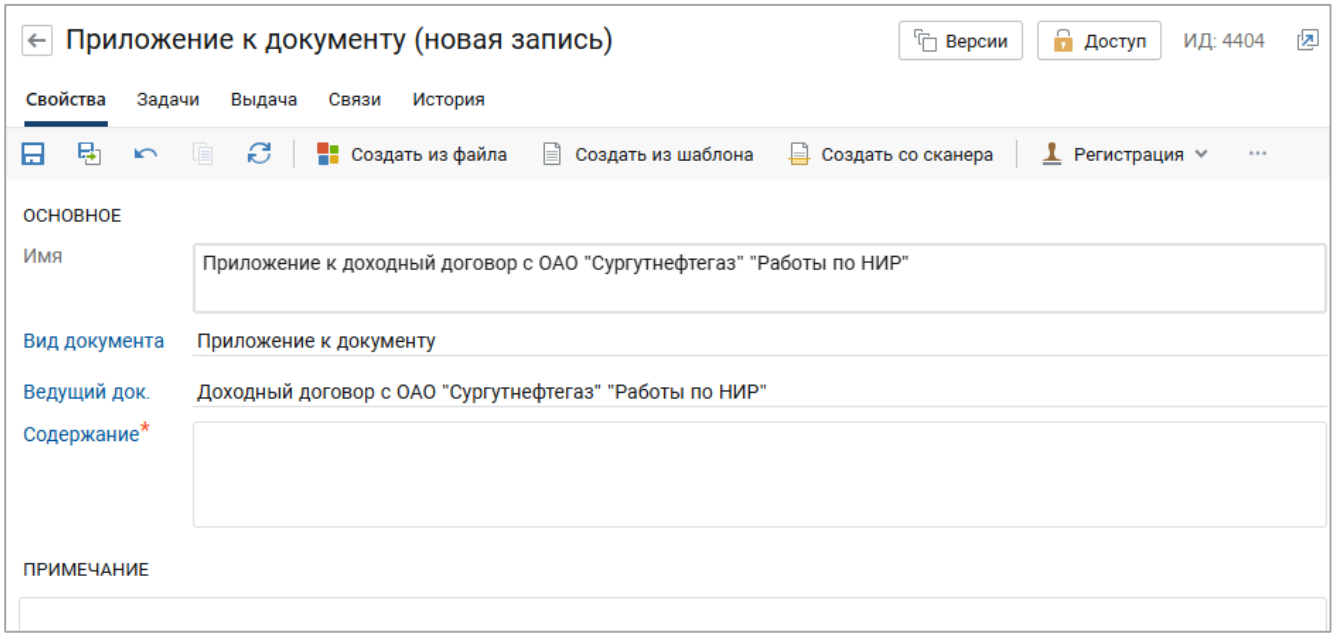


- **Создать из файла** с рабочего устройства инициатора;
- **Создать из шаблона**, если для данного вида документа в систему добавлены шаблоны.

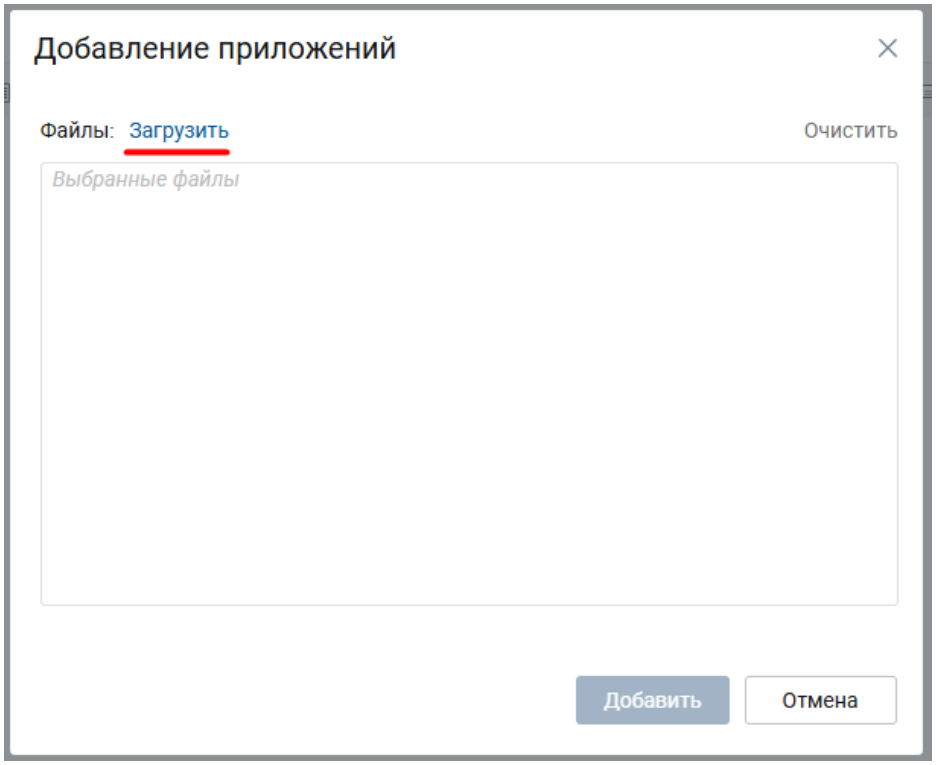
3. Добавить приложения (при необходимости). Нажать ••• на ленте -> перейти в группу **Связи** -> и создать одно приложение используя действие **Создать приложение** или добавить сразу несколько приложений нажав на **Добавить приложения**.



3.1. 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.

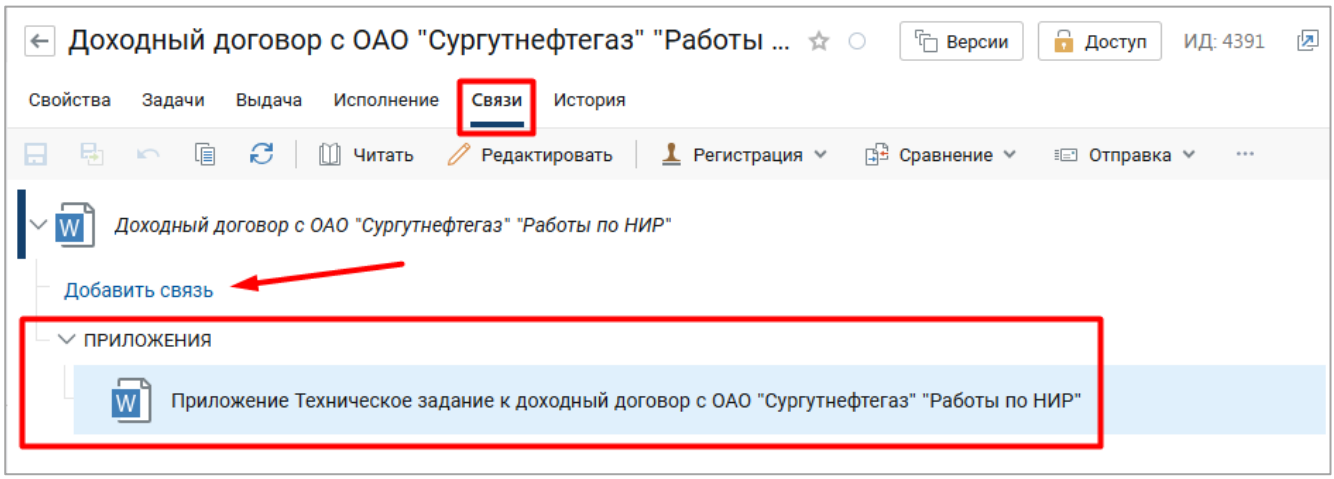


3.2. Действие **Добавить приложения** – при нажатии открывается диалоговое окно для добавления приложений. Необходимо нажать **Загрузить** и выбрать несколько файлов из одной папки на рабочем устройстве, после добавления файлов, нажать **Добавить**.

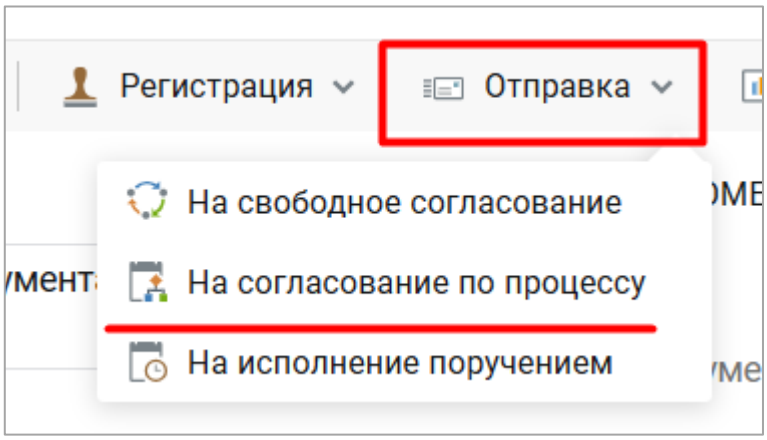


4. Добавить связанные документы, которые уже есть в системе (при необходимости) можно на вкладке **Связи**.

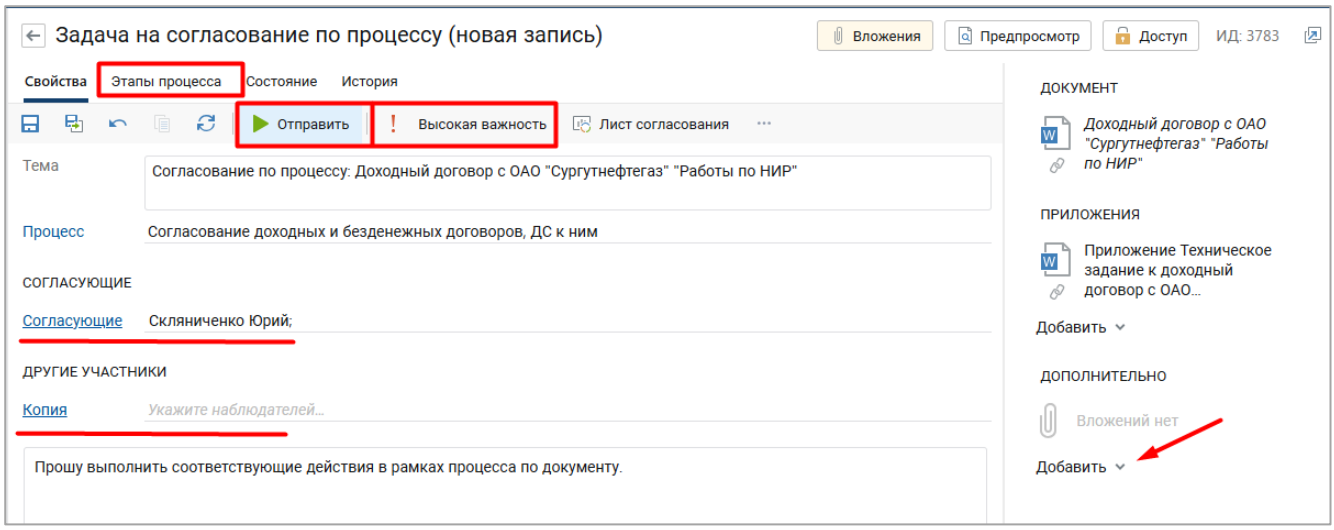
5. На вкладке связи так же отображаются ранее добавленные приложения.



6. Отправить договор на согласование.
   - Нажать на панели действий **Отправка - > На согласование по процессу**.



   - В открывшемся окне задачи проверить участников на вкладке **Этапы процесса.**
   - Указать дополнительных согласующих в поле **Согласующие**, при необходимости.
   - Указать наблюдателей в поле Копия, при необходимости.
   - Добавить связанные документы в группу вложений **Дополнительно,** если они нужны для принятия решения согласующими.
   - Установить высокую важность, если документ срочный или имеет высокий приоритет.
   - Нажать **Отправить**.

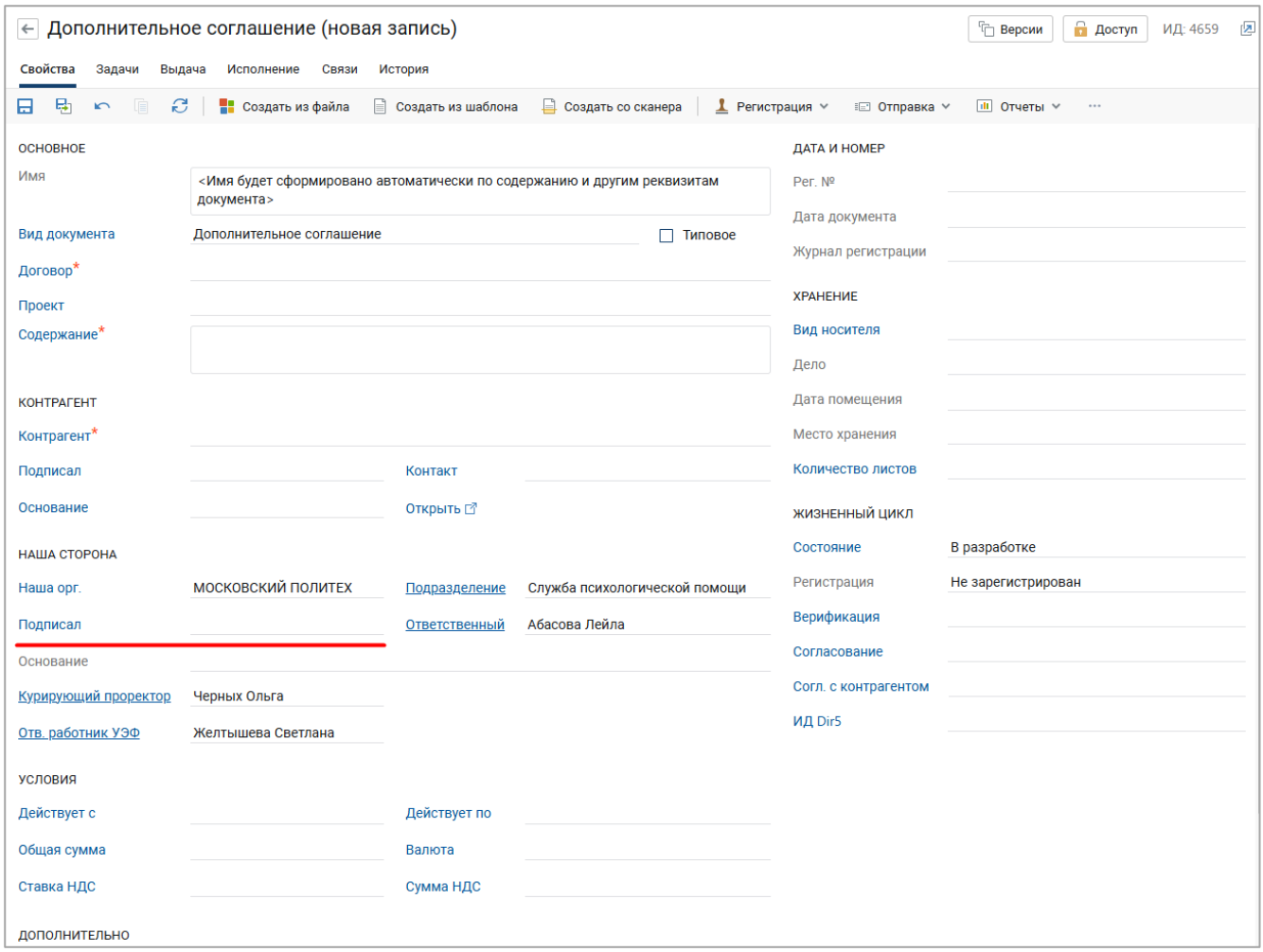


Отслеживать процесс согласования, можно через папку **Согласование** в **Исходящих**.

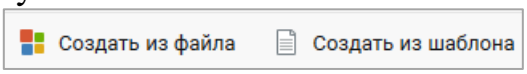
Заполнение карточки дополнительного соглашения и отправка на согласование

1. Заполнить поля карточки доп.соглашения и сохранить ее.
   - **Вид договора**, необходимо изменить, если вид по умолчанию не подходит;
   - **Договор**, указать номер/ контрагента (и система предложит подходящие под критерии варианты) или выбрать из списка, нажав на ••• в конце строки. После указания договора, поле **Контрагент** заполнится автоматически.
   - **Содержание**;
   - заполнить подписантов, условия договора и другую информацию при необходимости.

При создании доп.соглашения из карточки договора часть полей заполнится автоматически по договору.

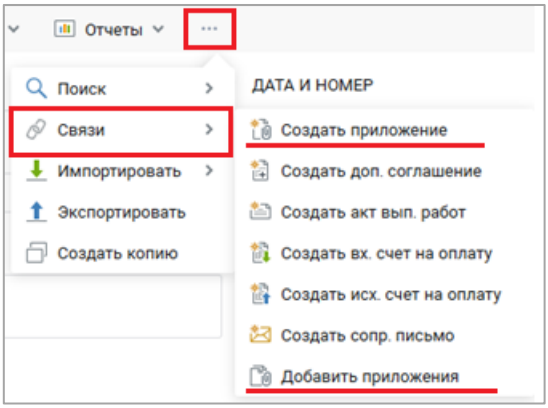


2. Создать версию документа

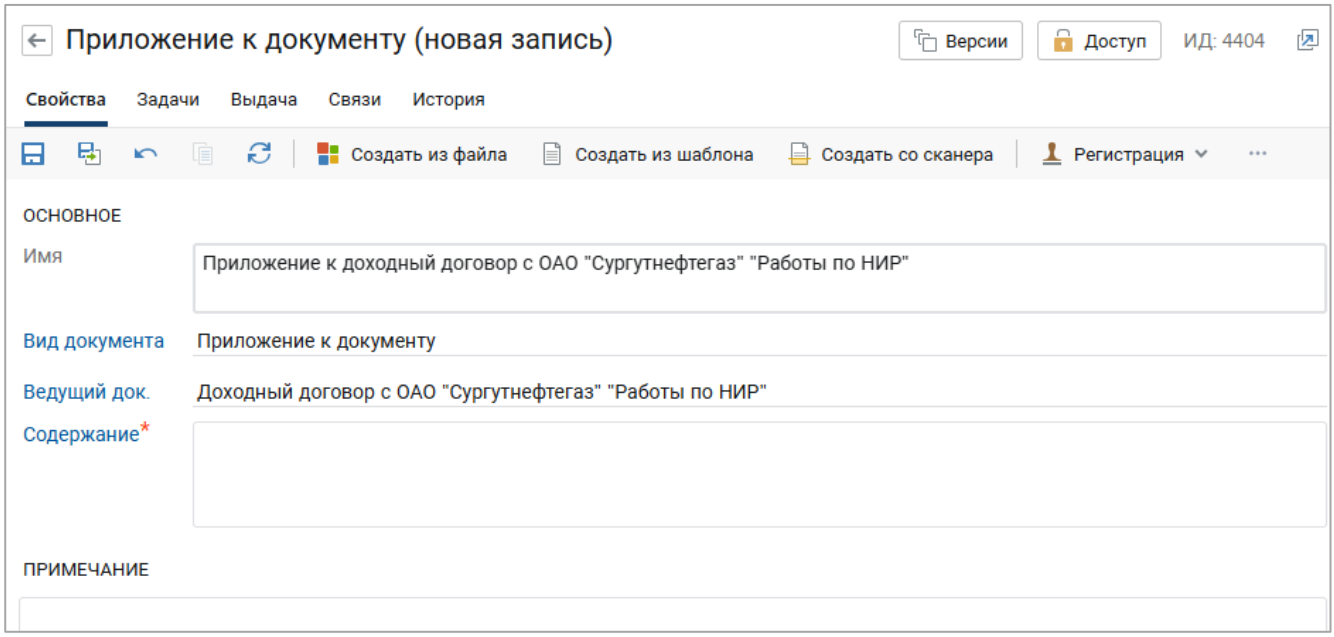


- **Создать из файла** с рабочего устройства инициатора;
- **Создать из шаблона**, если для данного вида документа в систему добавлены шаблоны.

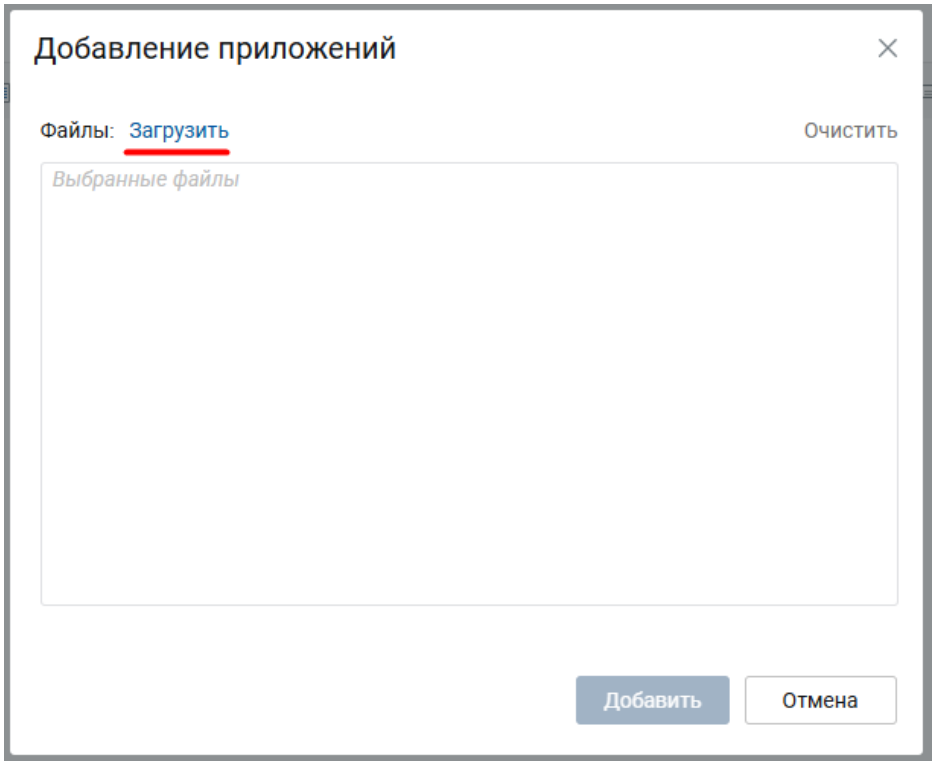
3. Добавить приложения (при необходимости). Нажать ••• на ленте -> перейти в группу **Связи** -> и создать одно приложение используя действие **Создать приложение** или добавить сразу несколько приложений нажав на **Добавить приложения**.



3.1. 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.

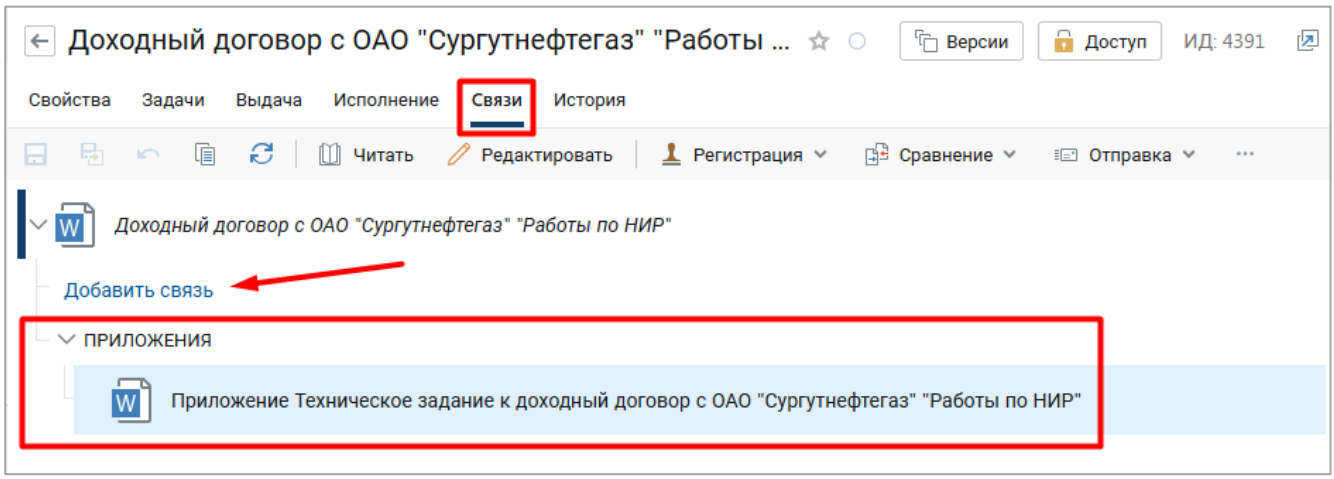


3.2. Действие **Добавить приложения** – при нажатии открывается диалоговое окно для добавления приложений. Необходимо нажать **Загрузить** и выбрать несколько файлов из одной папки на рабочем устройстве, после добавления файлов, нажать **Добавить**.

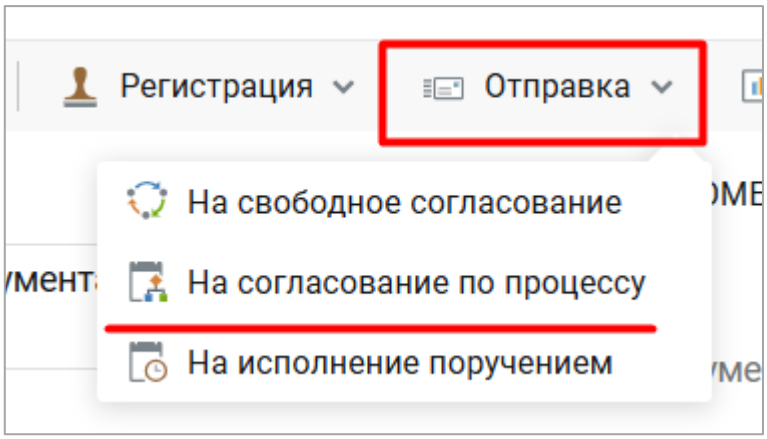


4. Добавить связанные документы, которые уже есть в системе (при необходимости) можно на вкладке **Связи**.

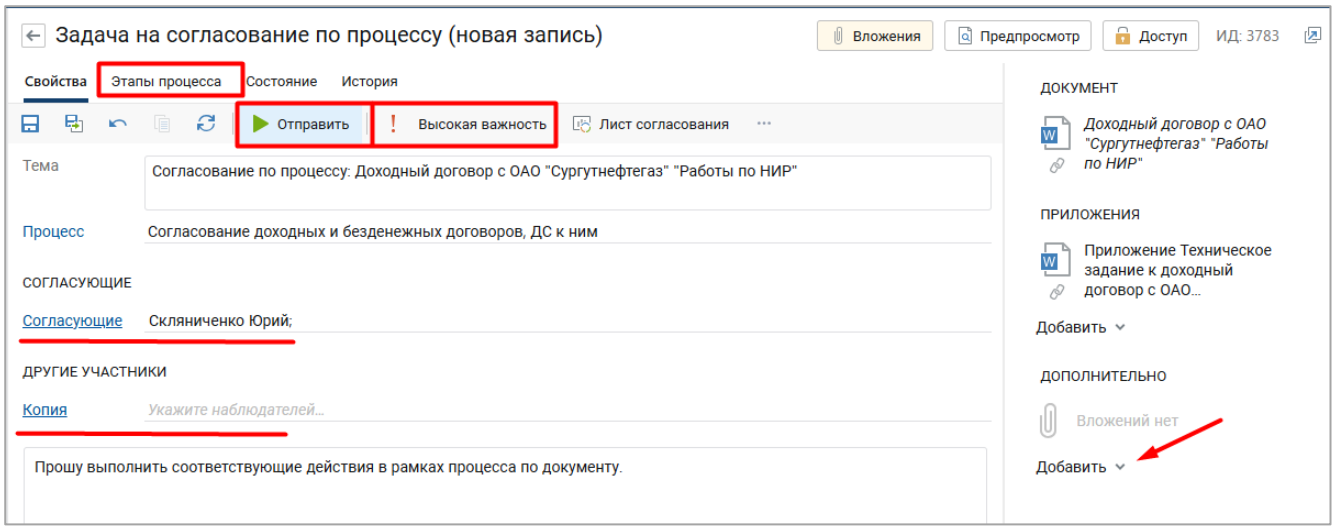
5. На вкладке связи так же отображаются ранее добавленные приложения.



6. Отправить дополнительное соглашение на согласование.
   - Нажать на панели действий **Отправка - > На согласование по процессу**.



   - В открывшемся окне задачи проверить участников на вкладке **Этапы процесса.**
   - Указать дополнительных согласующих в поле **Согласующие**, при необходимости.
   - Указать наблюдателей в поле Копия, при необходимости.
   - Добавить связанные документы в группу вложений **Дополнительно,** если они нужны для принятия решения согласующими.
   - Установить высокую важность, если документ срочный или имеет высокий приоритет.
   - Нажать **Отправить**.



Отслеживать процесс согласования, можно через папку **Согласование** в **Исходящих**.

Согласование договора / дополнительного соглашения

Для доходных и безденежных договоров, и доп.соглашений к ним используется общий процесс согласования. Есть небольшие отличия, о которых будет сказано в соответствующих разделах.

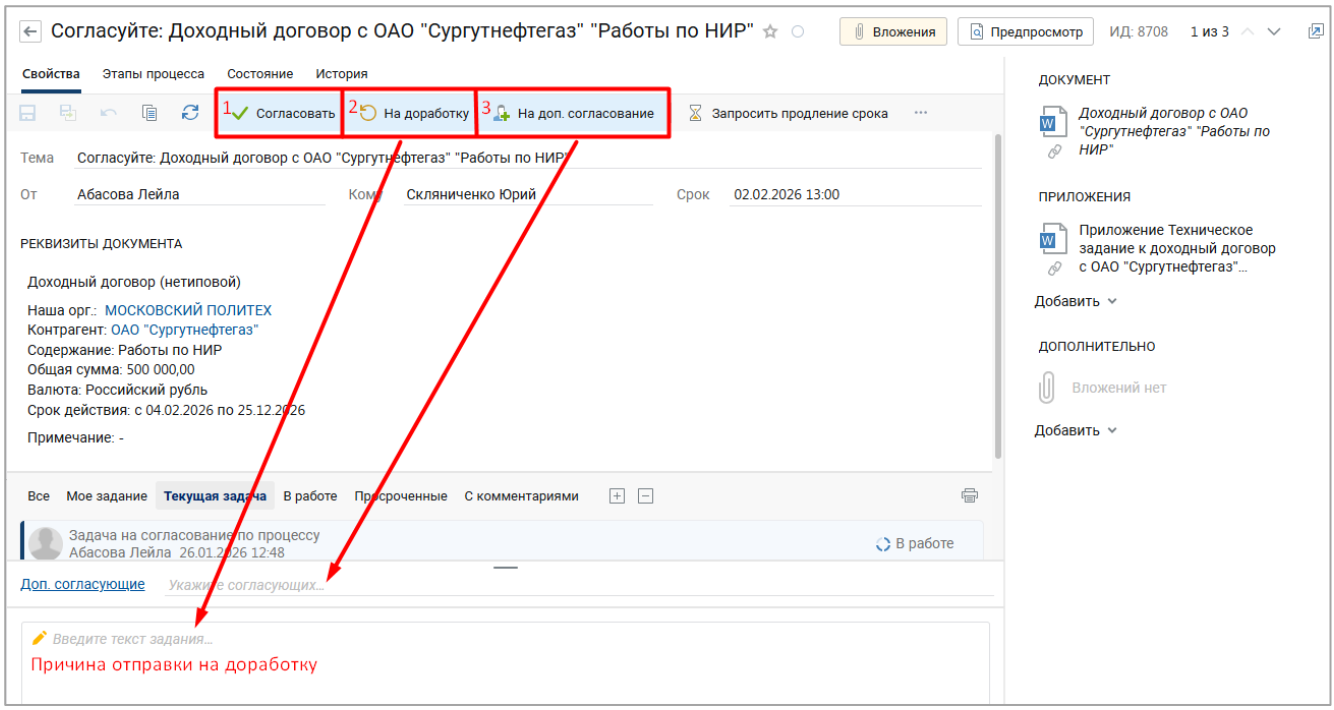
В рамках созданной задачи формируются задания участникам процесса согласования.

1. Задание на согласование дополнительным согласующим

Дополнительные согласующие получают задание на согласование в случае если были указаны в карточке задачи.

Знакомятся с текстом и перепиской в задаче, с вложенными документами, принимают решение о согласовании и выполняютзаданием с одним из результатов:

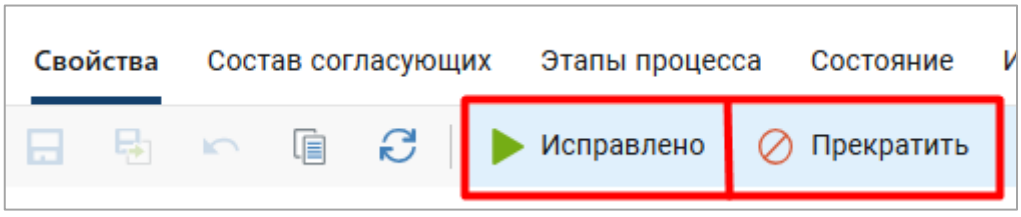
- **Согласовать (1)**;
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария;
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.



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. Дорабатывает документ согласно замечаний и 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.

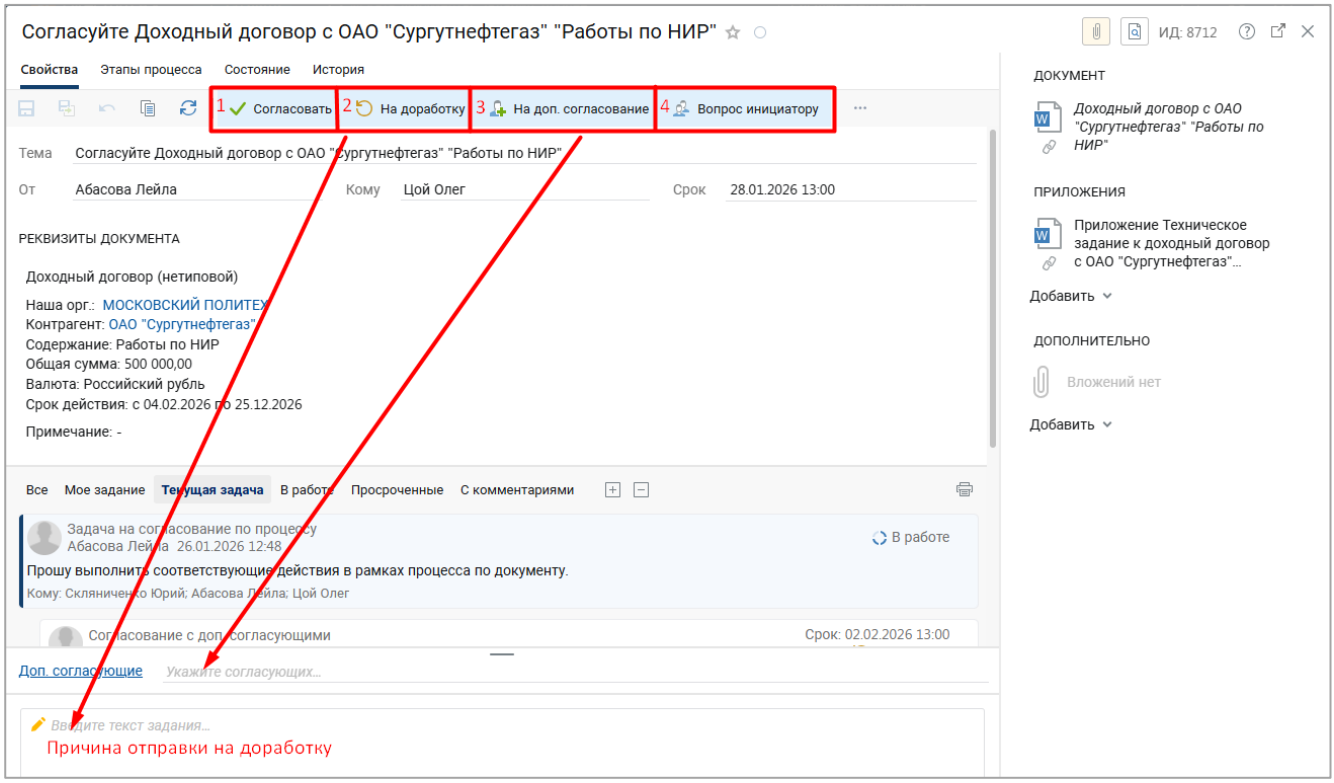


3. Задание на согласование с юридическим отделом

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;

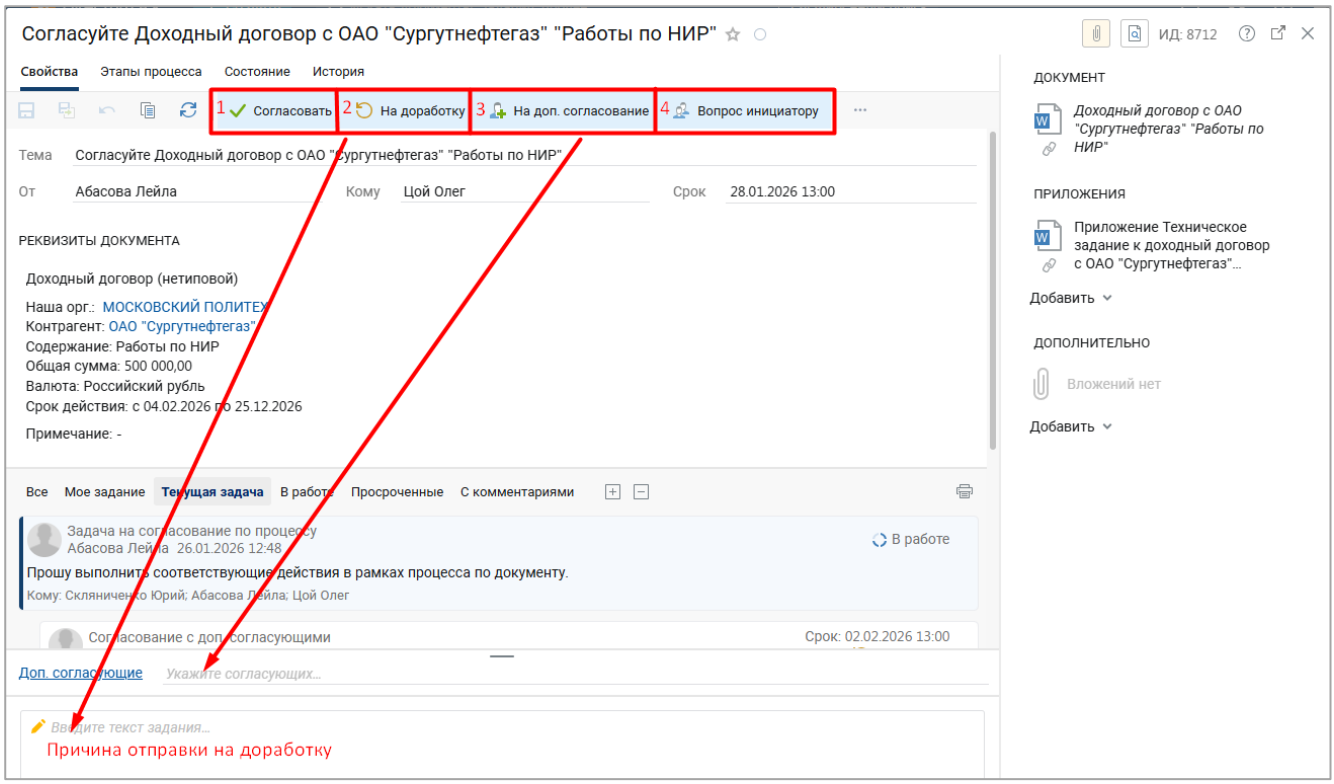
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который направлял на доп.согласование.
- **Вопрос инициатору** (4), если необходимо уточнить информацию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



4. Задание на согласование ответственному сотруднику УЭФ

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

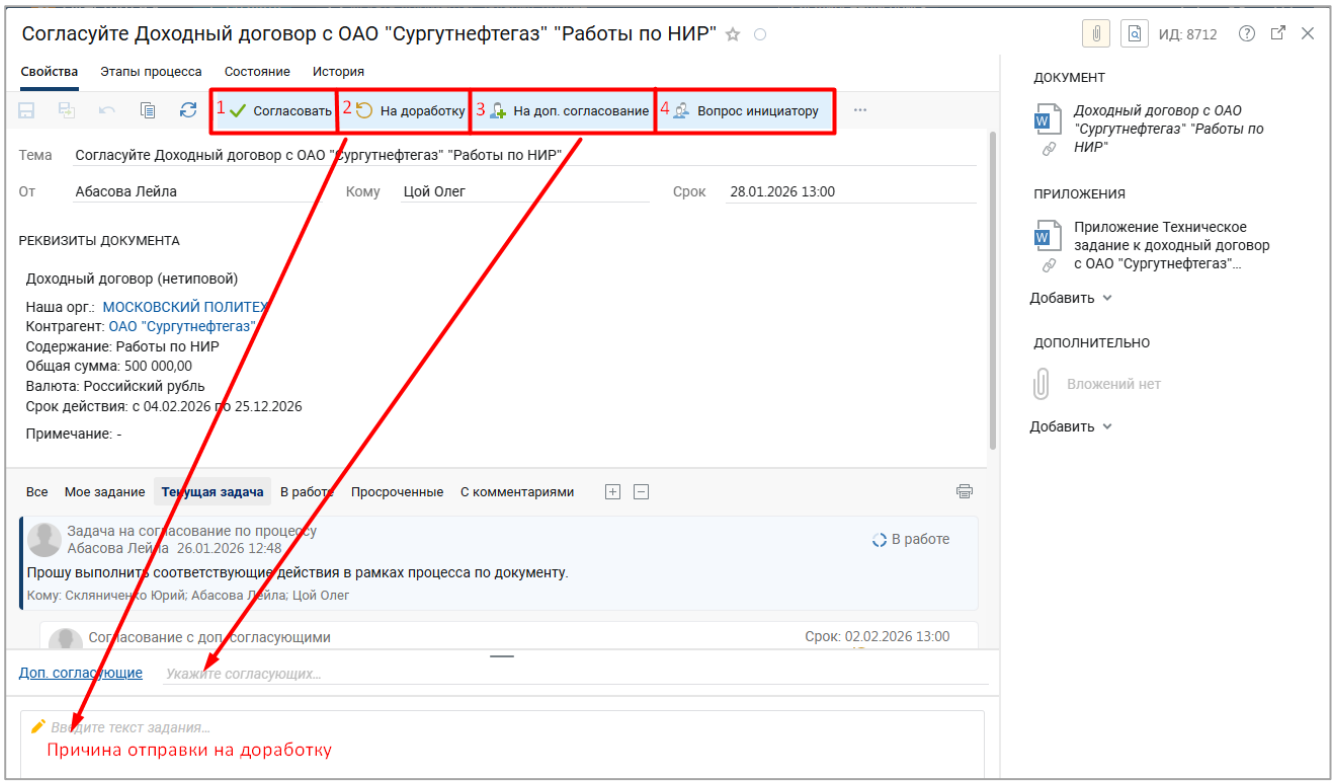
- **Согласовать** (1);
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария;
- **На доп.согласование (3)**, предварительно указав сотрудников в поле **Доп.согласующие**. После выполнения задания доп.согласующим(-ими), задание на согласование повторно сформируется сотруднику, который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



5. Задание на согласование главному бухгалтеру

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** (4), если необходимо уточнить информацию по документу без возврата на доработку.

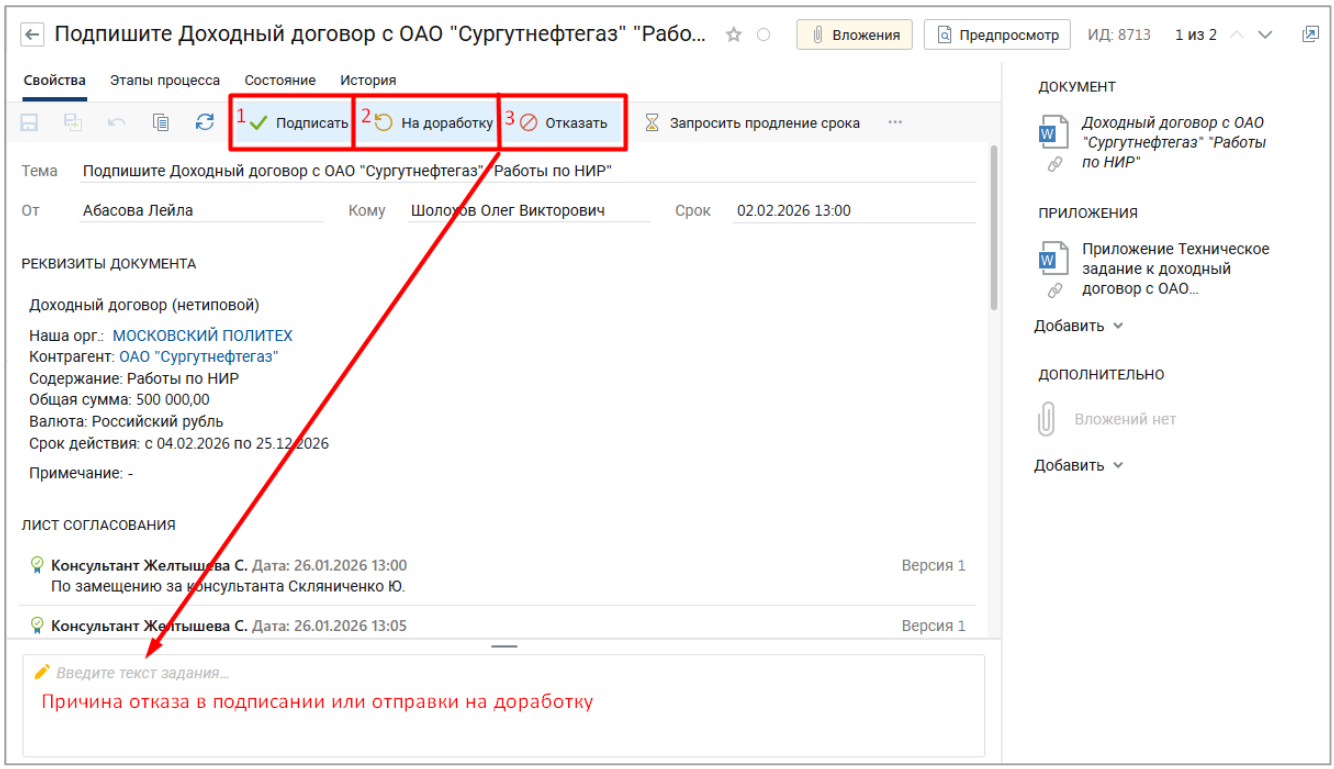


6. Задание на подписание

Задание на подписание получает сотрудник указанный в карточке договора в поле **Подписал**. Он знакомится с перепиской по задаче, с документом, приложениями и выполняет задание с одним из вариантов:

- **Подписать** (1);
- **На доработку (2)**, предварительно указав причину в поле для комментария;
- **Отказать (3)**, предварительно указав причину в поле для комментария.

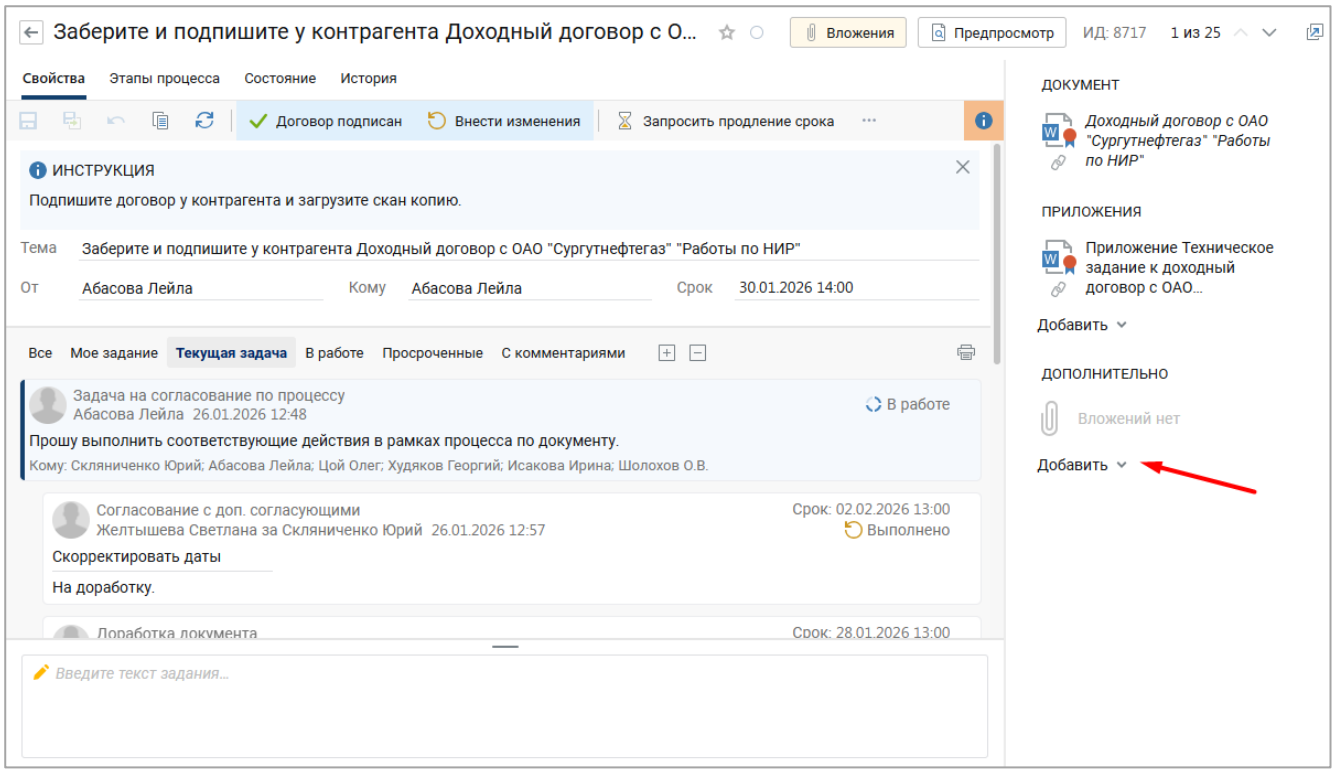
В случае отправки на доработку или отказа в подписании Инициатор получит задание на доработку.



7. Подписание документа контрагентом

Инициатор документа получает задание на передачу подписанного документа контрагенту на подписание.

- Если документ подписан, то инициатор сканирует его и добавляет в раздел с документами, в группу **Дополнительно** и выполняет задание с результатом **Договор подписан**.
- Если необходимо внести изменения в текст документа, то выполняет задание с результатом **Внести изменения**, при этом задача вернется на доработку и после исправления документ пройдет повторный круг согласования и подписания.

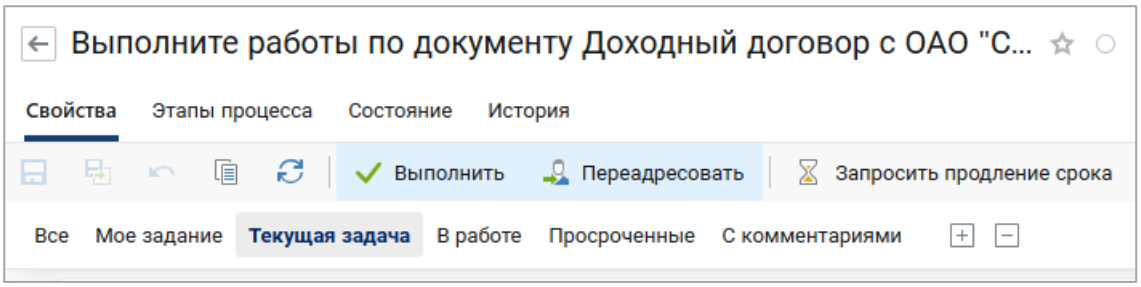


8. Задание ответственному сотруднику УЭФ на выполнение работ по документу

Ответственному сотруднику УЭФ получает задание *только в случае если основным документом в задаче является доходный договор или дополнительтное соглашение к нему.*

После выполнения необходимых действий сотрудник **выполняет** задание.

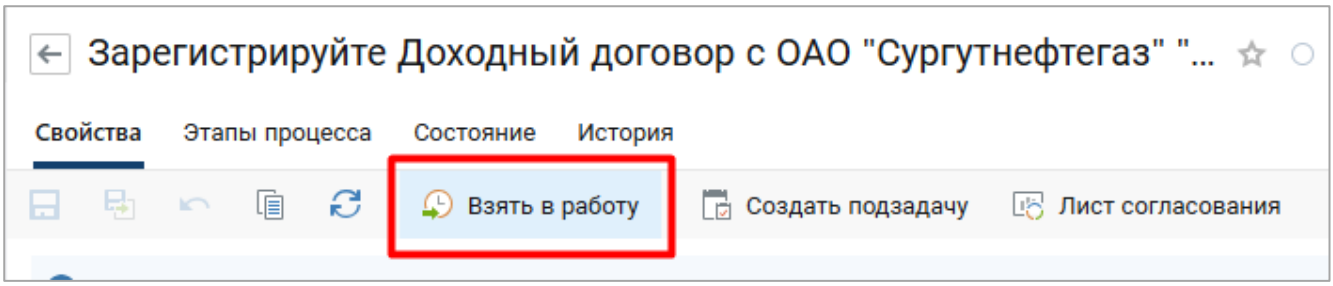
Если задание необходимо перенаправить другому сотруднику, то выполняет задание с результатом **Переадресовать**.



9. Задание на регистрацию документа

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.



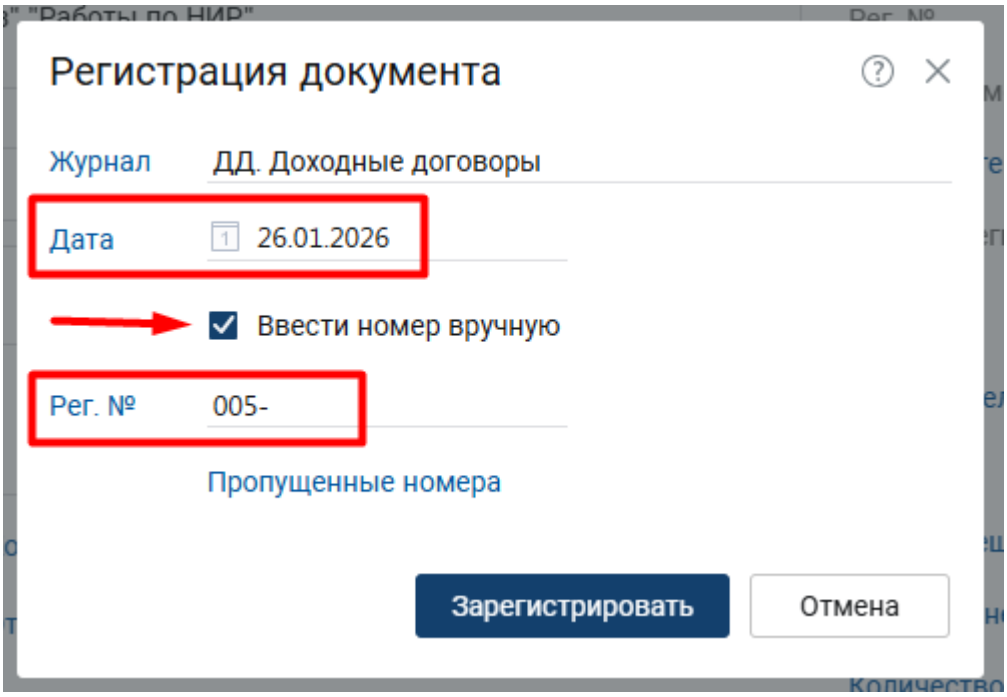
После того как задание взято в работу, регистратор регистрирует документ в. К заданию прилагается инструкция.

Примечание. Регистрация доходных договоров и доп.соглашений к ним происходит в БИТ.УФГУ и затем рег.данные переносятся в Directum RX. Безденежные договоры и доп.соглашения к ним регистрируются в Directum RX.

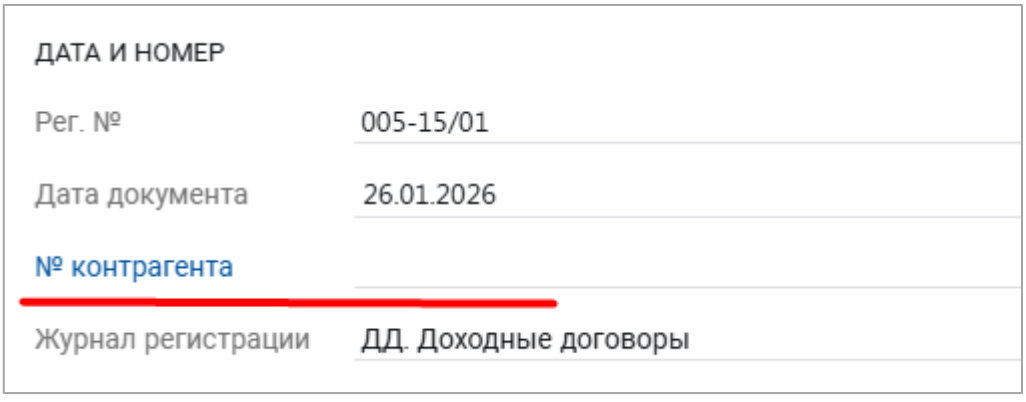
Для регистрации в Directum RX необходимо:

перейти в карточку договора;

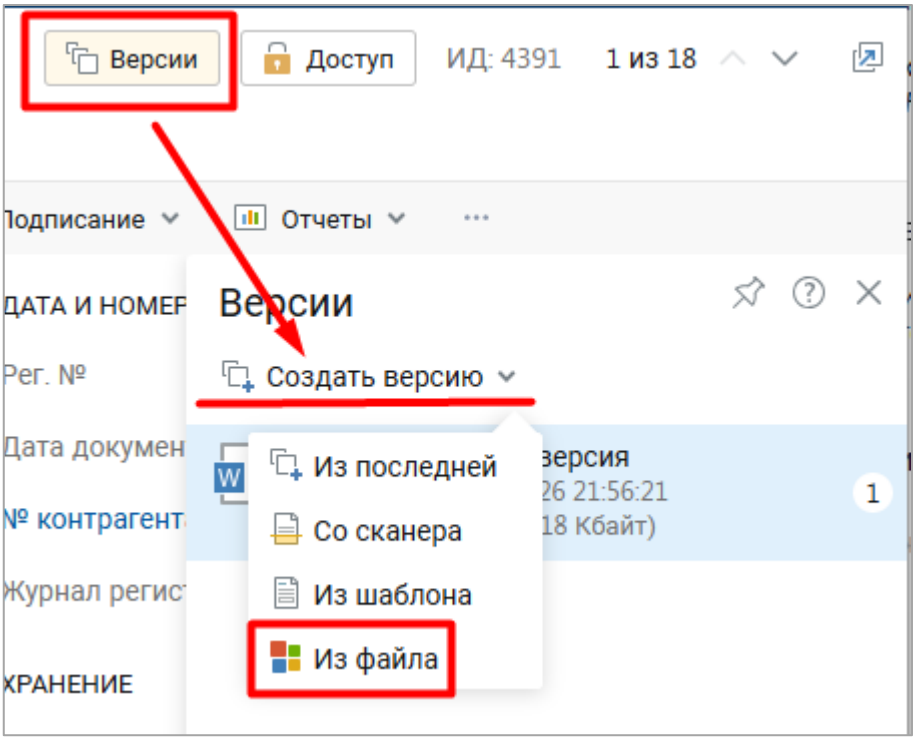
на ленте действий нажать на группу **Регистрация** - > **Зарегистрировать** -> в открывшемся окне проставить флажок **Ввести номер вручную**, указать дату и Рег.№ - > нажать **Зарегистрировать**.



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

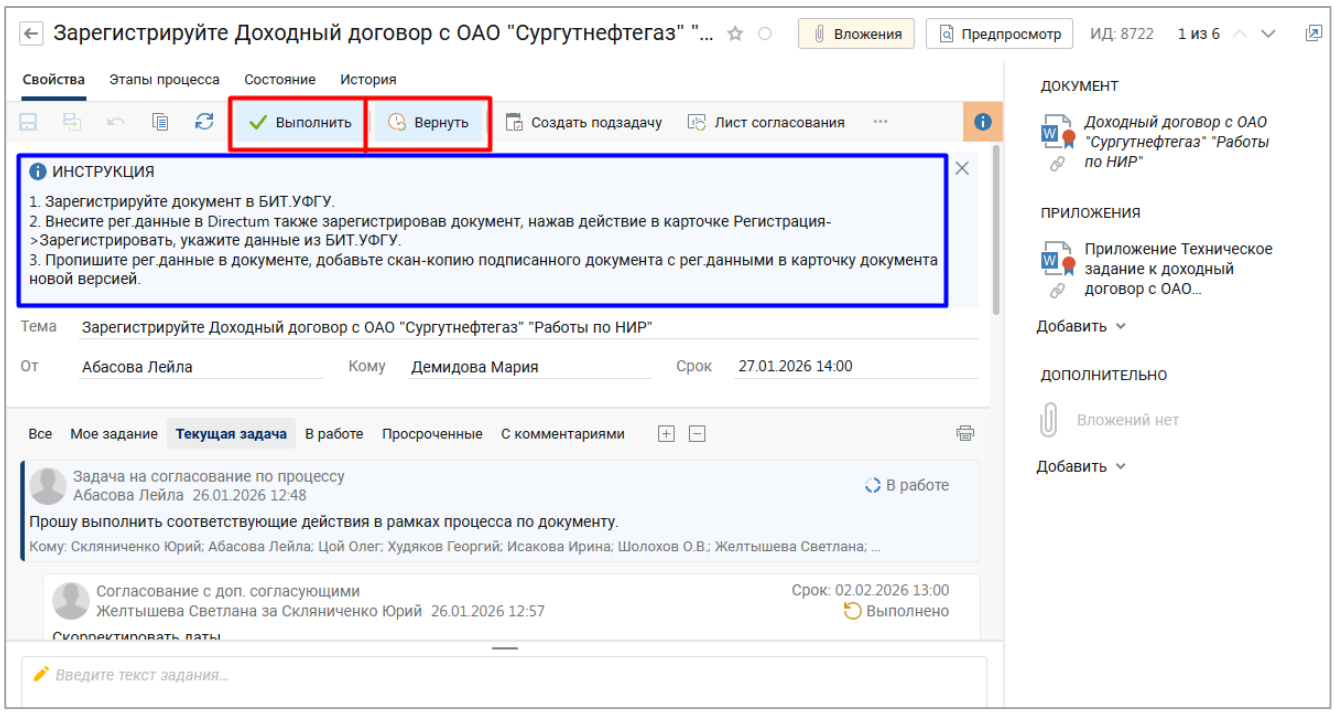


После регистрации документа необходимо прописать рег.данные на документе и приложить скан-копию в карточку новой версией.



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

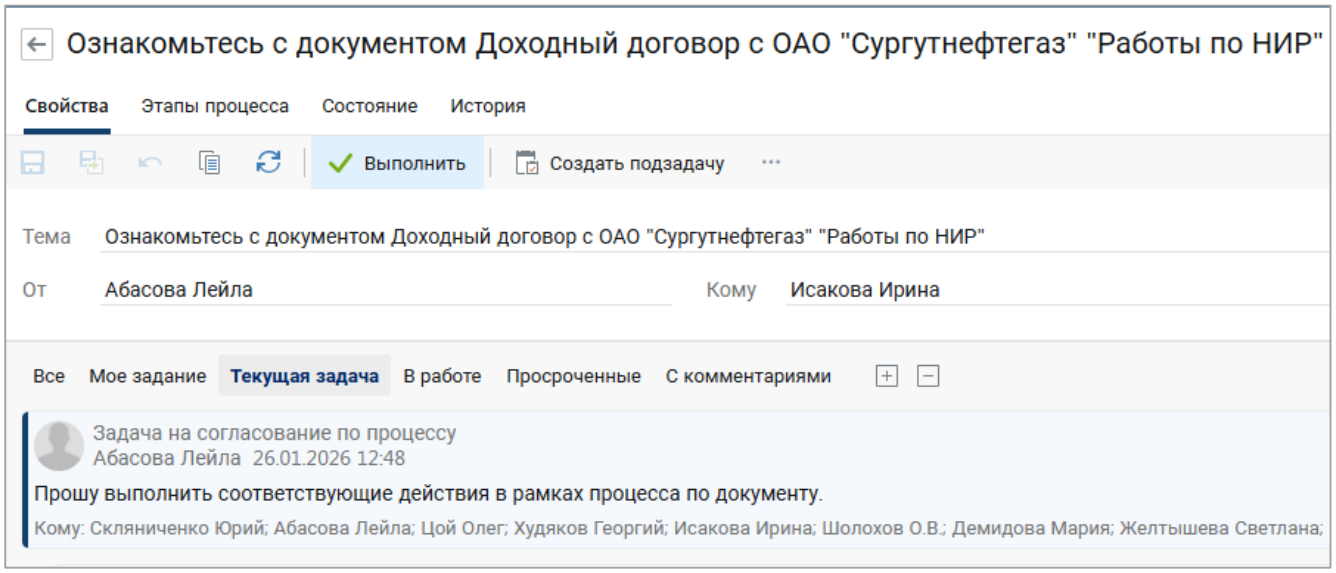
При необходимости регистратор может **вернуть** задание на регистрацию, тогда оно возобновится у других участников группы регистрации.



10. Задание на ознакомление с документом главному бухгалтеру

Задание формируется *только в случае, если основным документом в задаче является доходный договор или дополнительтное соглашение к нему.*

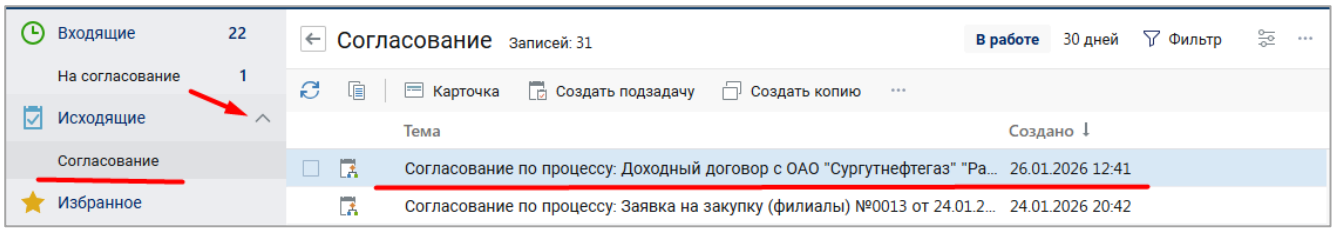
Главный бухгалтер знакомится с документом и **выполняет** задание.



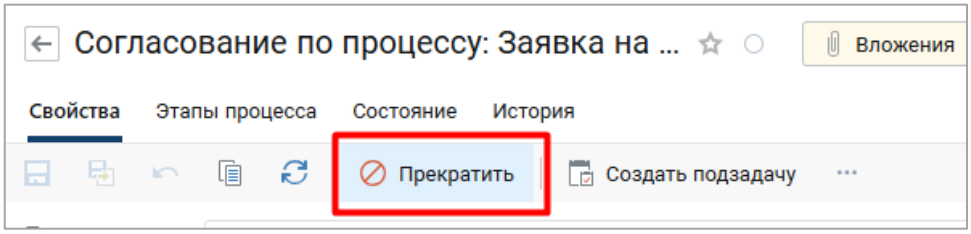
11. Завершение задачи согласования или ее прекращение.

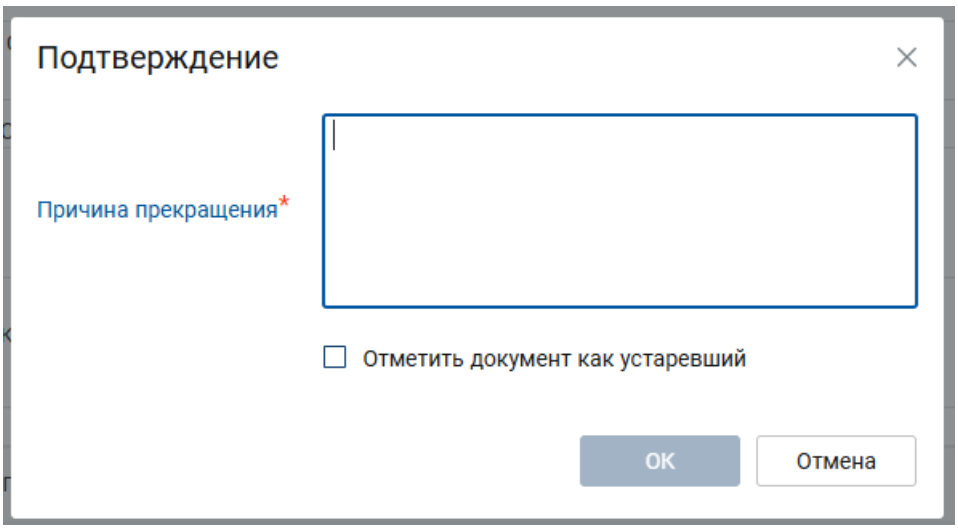
При успешном завершении задачи согласования инициатору поступает уведомление о регистрации документа.

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



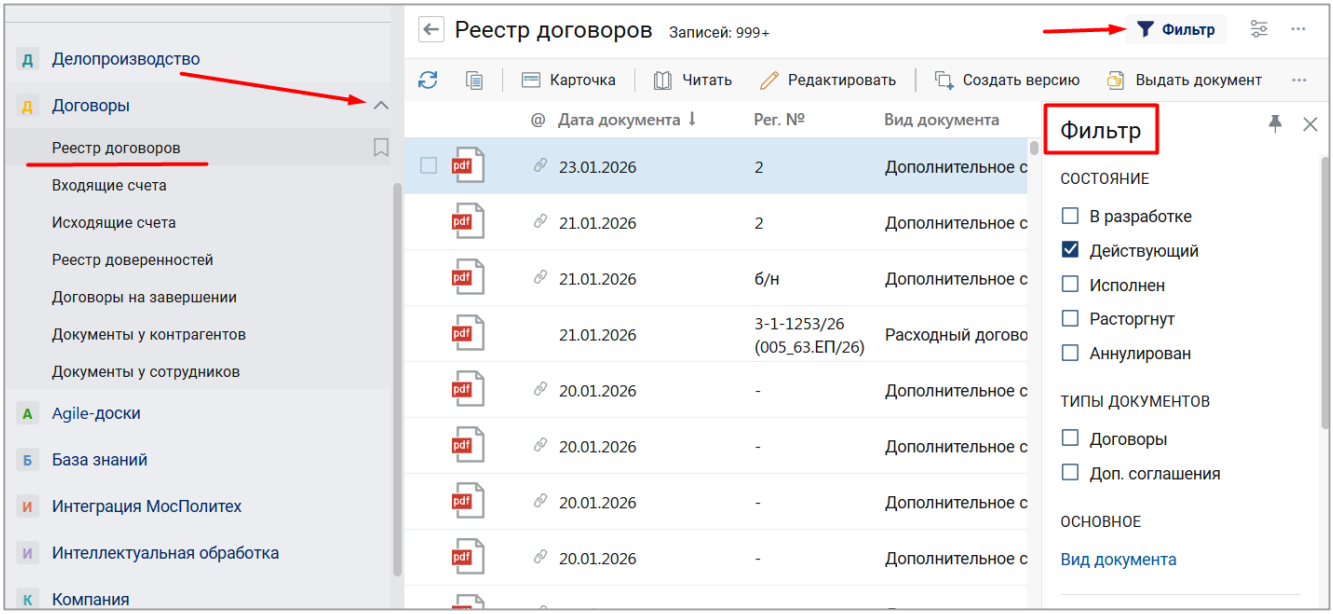
В карточке задачи нажать **Прекратить** и в открывшемся окне указать причину прекращения.





Реестр договоров

Реестр расположен среди элементов модуля **Договоры**.



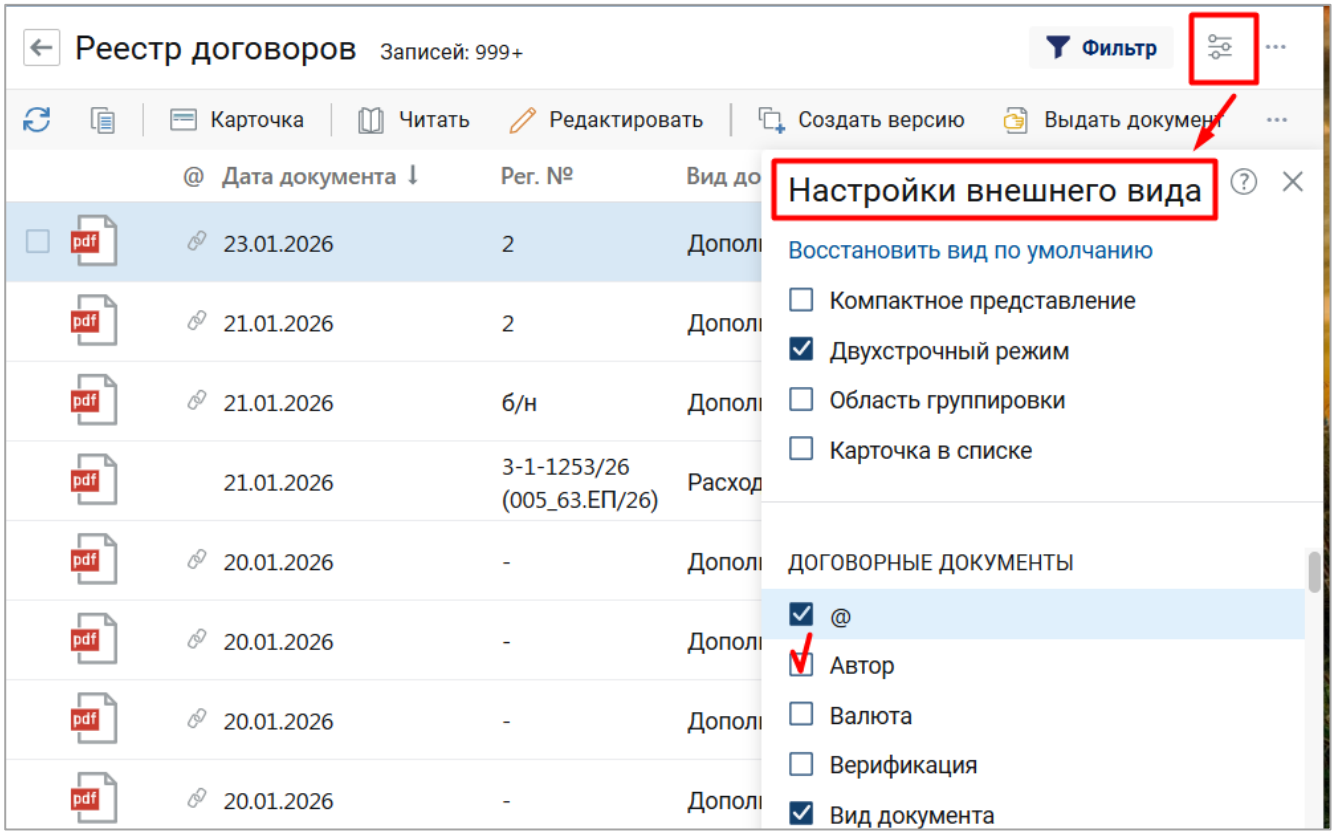
С помощью реестра договоров можно просмотреть все записи договоров и дополнительных соглашений, к которым есть доступ у сотрудника.

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