

Инструкция для согласующих по работе с доходными договорами

Инструкция по электронному согласованию договоров, соглашений (кроме договоров в рамках законодательства о закупках товаров, работ, услуг, трудовых договоров) для участников согласования.

Процесс согласования аналогичен процессу согласования расходных договоров.

Задачи на согласование договоров отражаются в 1С Университет Проф в списке «Мои задачи» на рабочем столе. Посмотреть весь перечень заявок на согласование договоров можно в разделе «Доходные договоры» подраздел «Заявка на согласование договоров».

При создании документа «Заявка на согласование договоров» оператор заполняет признаки по видам деятельности для определения маршрута согласования. В зависимости от выбранного вида деятельности формируется маршрут согласования:

№	Вид деятельности	Маршрут согласования
1	образовательная деятельность	ответственный за техническое сопровождение договора* руководитель подразделения руководитель УАП курирующий проректор** руководитель ПФУ главный бухгалтер советник по правовым вопросам при ректорате
2	международная деятельность	ответственный за техническое сопровождение договора* руководитель подразделения руководитель УЭО курирующий проректор** руководитель ПФУ главный бухгалтер советник по правовым вопросам при ректорате
3	лицензии на РИД	ответственный за техническое сопровождение договора* руководитель подразделения руководитель ЦТТТК курирующий проректор** руководитель ПФУ главный бухгалтер руководитель ЮУ
4	права пользования недвижимым имуществом	ответственный за техническое сопровождение договора* руководитель подразделения руководитель ЦУРИК курирующий проректор** руководитель ПФУ главный бухгалтер советник по правовым вопросам при ректорате
5	соглашения о сотрудничестве	ответственный за техническое сопровождение договора* руководитель подразделения курирующий проректор** руководитель ПФУ главный бухгалтер советник по правовым вопросам при ректорате
6	другие виды (за исключением вышеперечисленных)	ответственный за техническое сопровождение договора* руководитель подразделения курирующий проректор** руководитель ПФУ главный бухгалтер руководитель ЮУ

- ответственный за техническое сопровождение договора не включается в список согласования, если он указан как оператор по данному документу;
 - курирующий проректор не включается в список согласования, если он указан как подписант по данному документу.
- В одном документе есть возможность выбора нескольких профилей согласования (видов деятельности). Согласование

документа последовательное. Если один и тот же согласующий указан в нескольких выбранных профилях согласования, то он включается в список согласования только 1 раз.

На любом этапе согласования, начиная с руководителя подразделения, реализована возможность:

- согласовать, **Документ** направляется далее по маршруту;
- согласовать с замечаниями (указание причины обязательно, текстовое поле), **Документ** направляется далее по маршруту;
- направить на доработку (указание причины обязательно, текстовое поле), **Документ** направляется выбранному пользователю, после доработки пользователем автоматически возвращается согласующему лицу.
- не согласовать (задача возвращается оператору, далее по маршруту не идет), указание причины обязательно (текстовое поле).
При необходимости дополнительного согласования новый пользователь добавляется в список согласования по одному из вариантов:
- после текущего согласующего (если это не последний согласующий). Для этого используется кнопка «Добавить» в разделе «Визы» документа (указывается дополнительный согласующий, выбирается вариант добавления – «После текущего»);
- перед собой - перед согласующим, который инициирует добавление пользователя в список согласования (если он еще не согласовывает /согласовал договор, иначе – вариант 1). Для этого используется кнопка «Добавить» в разделе «Визы» документа (указывается дополнительный согласующий, выбирается вариант добавления – «Перед собой»);
- после себя - после согласующего, который инициирует добавление пользователя в список согласования (если он еще не согласовал договор, иначе – вариант 1). Для этого используется кнопка «Добавить» в разделе «Визы» документа (указывается дополнительный согласующий, выбирается вариант добавления – «После себя»);

Добавить согласующего может только пользователь, включенный в список согласования.

Добавление нового согласующего по выбранному варианту невозможно:

- если процесс согласования завершен;
- если процесс согласования завершается - находится на последнем согласующем;
- если добавляемый согласующий уже есть в списке согласования;
- если выбирается добавление согласования «перед собой» или «после себя», но в списке согласования нет текущего пользователя (инициатора добавления);
- если выбирается добавление согласования «после себя», но текущий пользователь (инициатор добавления) уже согласовал заявку;
- если выбирается добавление согласования «перед собой», но задача согласования уже находится у текущего пользователя (инициатора добавления).

Согласующие лица могут перенаправить задачи своим сотрудникам для согласования (после перенаправления задача не возвращается) аналогично СЭД-закупки.