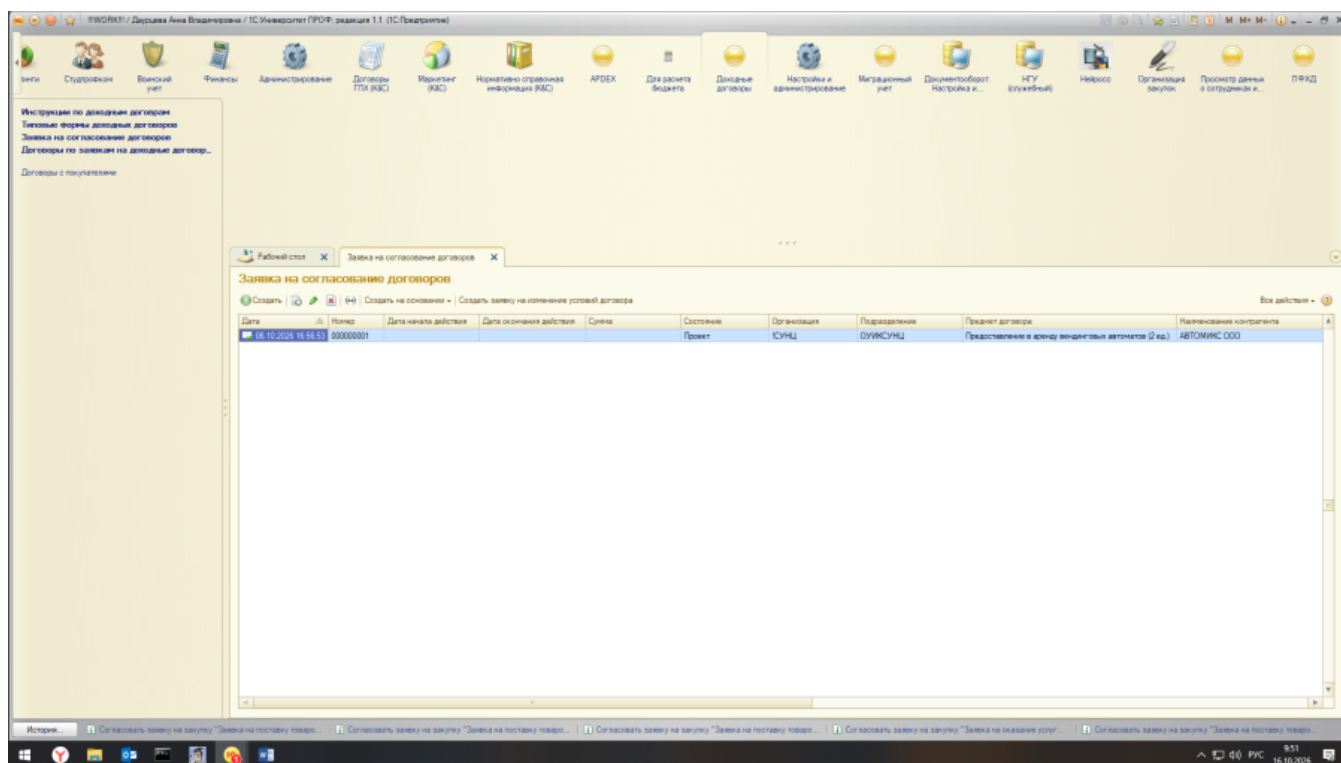


Инструкция для пользователей по работе с доходными договорами

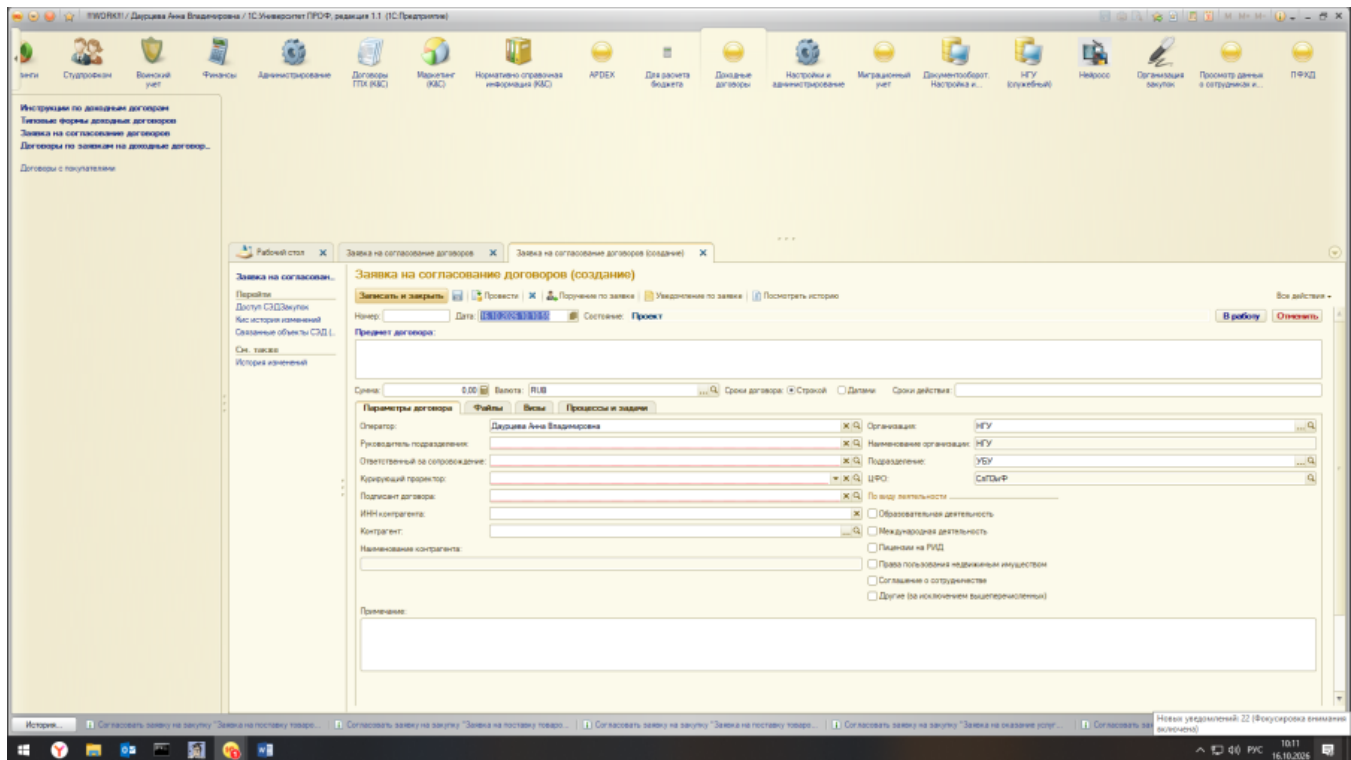
Инструкция по электронному согласованию договоров, соглашений (кроме договоров в рамках законодательства о закупках товаров, работ, услуг, трудовых договоров)

Права на работу с блоком согласования договоров автоматически предоставляются всем операторам СЭД-закупки. Если в подразделении возникает необходимость предоставления прав оператора для согласования доходных договоров, то необходимо написать заявку в техническую поддержку на 4141 с приложением скана служебной записки с визой сотрудника ПФУ.

Для направления на согласование договора нужно открыть в 1С Университет Проф раздел «Доходные договоры». Для создания заявки на согласование договора нужно перейти в подраздел «Заявка на согласование договоров» и нажать на кнопку «Создать»:



Открывается документ для заполнения и направления на согласование:



При заполнении документа необходимо учесть следующее:

- 1) Если в договоре не указана стоимость, сумма не заполняется (равна 0);
- 2) В поле «Руководитель подразделения» заполняется ФИО руководителя подразделения верхнего уровня (декан, директор и т.д.). Руководитель выбирается из справочника, но выбор осуществляется путем ввода строки с ФИО. Если руководитель подразделения в справочнике отсутствует, то оператору отображается сообщение о необходимости добавления нового пользователя в 1с. Оператором направляется задача в техническую поддержку на 4141 о необходимости введения пользователя (с указанием «Для работы с доходными договорами»). Документ «Заявка на согласование договоров» записывается, сохраняется в черновиках;
- 3) Для заполнения контрагента по договору нужно сначала ввести ИНН в поле «ИНН». Если с контрагентом ранее были заключены договоры, то поле «Контрагент» заполняется автоматически. Если данные контрагента по ИНН не найдены (выводится сообщение «Контрагент с таким ИНН не найден, введите наименование контрагента»), то наименование контрагента заполняется в ручную в поле «Наименование контрагента»;
- 4) Признаки «По виду деятельности» указывать обязательно для формирования маршрута электронного согласования. В одном документе может быть указано несколько признаков видов деятельности (например, соглашение о сотрудничестве по образовательной деятельности с иностранной организацией – указываются признаки «Образовательная деятельность», «Международная деятельность» и «Соглашение о сотрудничестве»). Но при проставлении вида деятельности «Другие (за исключением вышеперечисленных)» дополнительный вид деятельности не указывается;
- 5) Файл с приложением проекта договора прикреплять к документу обязательно, иначе документ не будет направлен на электронное согласование (дополнительно может быть приложено неограниченное количество файлов, поясняющее суть договора).

После заполнения документ записывается и направляется на электронное согласование нажатием на кнопку «В работу». Появится карточка процесса согласования с указанием списка согласующих. Для запуска процесса согласования нажать кнопку «Стартовать и закрыть».

Проверить, на какой стадии согласования находится договор, можно на вкладках «Визы» и «Процессы и задачи» документа «Заявка на согласование договоров».

По заявке можно дополнительно направить «Поручение» на нужного пользователя (кнопка «Поручение по заявке») или уведомление (кнопка «Уведомление по заявке»).

Заявку в любом состоянии, кроме «Согласовано» (завершенная заявка), можно отменить, нажав кнопку «Отменить». При этом будут прерваны все процессы по данной заявке, если они были запущены ранее.

Завершение согласования – всегда советник по правовым вопросам или ЮУ. Юрист распечатывает итоговый лист согласования договора и текст договора, подписывает каждую страницу договора, направляет задачу оператору о необходимости забрать согласованный договор. Юристом создается поручение оператору, что договор согласован/не согласован, согласованный договор можно забрать в определенном кабинете (оператору приходит сообщение в 1С Университет Проф и на электронную почту о результатах согласования договора).

После завершения работы по заявке (она согласована) и подписания договора он передается в ПФУ или ОУПУ для регистрации в 1С и создания карточки договора, которую можно просмотреть из заявки.

Если после регистрации договора на основании заявки в его условия необходимо внести изменения, оформляемые дополнительным соглашением, то должна быть создана заявка на изменение условий договора.

Заявка на изменение условий договора (дополнительное соглашение к договору) создается следующим образом - в списке заявок на согласование доходных договоров находится строка с исходной заявкой/договором и после выделения данной строки нажимается кнопка «Создать заявку на изменение условий договора». В заявку на изменение условий договора будут перенесены исходные данные заявки, нужно внести корректировки и приложить файлы с дополнительным соглашением.