

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР
«ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «СТАРТ» имени М.В. ПРОЦЕНКО»**

**СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАТИВНОЙ СЕТИ (ДОКС)
ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

УТВЕРЖДЕНО

АСУД.AD06(0).1627 6А

**СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДО-
КУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАТИВНОЙ СЕТИ (ДОКС)**

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АСУД.AD06(0).1627 6А

Листов 57

АННОТАЦИЯ

Документ описывает единый порядок действий при согласовании договорной документации в системе документооборота корпоративной сети, дополняя «Регламент бизнес-процесса «Договорная деятельность» введенный приказом №366 от 28.05.2014.

Цель разрабатываемой задачи — ускорение процесса регистрации и согласования договорной документации в соответствии с требованиями «Регламента бизнес-процесса «Договорная деятельность».

Преимущества и возможности задачи:*1. Оперативность и сокращение длительности процесса согласования:*

- просмотр и согласование договорных документов без ожидания поступления бумажной копии;
- оповещение исполнителей и согласующих по электронной почте;
- отслеживание перемещений проекта документа в режиме реального времени.

2. Информативность каждого этапа согласования:

- возможность приложения замечаний по проекту договорного документа, протокола разногласий и протокола согласительного совещания на каждом этапе согласования;
- протоколирование действий пользователя.

Задача «Согласование договорной документации в системе электронного документооборота корпоративной сети (ДОКС)» является частью комплекса задач «Реестр договоров» и «Учет и контроль выполнения доходных договоров».

Задача эксплуатируется в рамках предприятия во всех отделах и цехах, ответственность за достоверность информации несут исполнители, ответственные за ведение договорной документации, согласующие, правовое управление, отдел по организации и сопровождению закупочной деятельности, отдел документационного обеспечения управления.

Гриф секретности информации, используемой в системе – Н/С.

С помощью системы не согласуются проекты документов, содержащие информацию, составляющую государственную тайну, коммерческую тайну, для служебного пользования и персональные данные.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	3
СОДЕРЖАНИЕ	4
1 Вход в задачу	5
2 АРМ согласующих договорные документы	6
2.1 Согласование договорных документов (через режим «Мониторинг согласования»)	6
2.1.1 Просмотр карточки документа	9
2.1.2 Просмотр процесса подписания документа	9
2.1.3 Просмотр реестра замечаний	10
2.1.4 Просмотр раздела «документы»	12
2.1.5 Отчет о выполнении поручений	12
2.1.6 Выбор ответственного за поручение	12
2.1.7 Результат согласования или текст поручения	12
2.1.8 Прикрепление дополнительных файлов	12
2.1.9 Завершение процесса согласования задачи	14
2.2 Согласование договорных документов (через режим «Мои задачи»)	14
2.3 Согласование договорных документов (по ссылке из электронной почты)	15
2.3 Согласование договорных документов в многопользовательских группах	15
3 АРМ исполнителей по договорам	17
3.1 Создание карточки договорного документа	17
3.1.1 Заведение основных реквизитов	18
3.2 Загрузка и редактирование файлов договорного документа	23
3.2.1 Открытие загруженного документа в новой вкладке/окне для просмотра/корректировки	25
3.3 Корректировка карточки договорного документа	26
3.3.1 Корректировка договорного документа в режиме создания новой карточки	26
3.3.2 Корректировка договорного документа из режима просмотра карточек	28
3.4 Удаление карточки договорного документа	29
3.5 Отправка договорных документов на согласование	29
3.5.1 Заполнение поля «Подписант»	30
3.5.2 Заполнение полей «Обязательные согласующие»	30
3.5.3 Заполнение полей по дополнительным согласующим	31
3.5.4 Заполнение поля «Замещающий исполнителя»	31
3.5.5 Заполнение поля «Комментарий»	31
3.5.6 Заполнение раздела «Дополнительно»	31
3.5.7 Уточнение списка согласующих	32
3.6 Просмотр договорных документов, отправленных на согласование	35
3.7 Поиск договоров	37
3.8 Печать проекта договора (режим только для исполнителя 44 отдела)	38
3.9 Подписание договорных документов на бумажном носителе	42
3.10 Внешнее согласование проекта договора	43
3.11 Подписание договорных документов контрагентом	44
3.12 Работа с договорными документами, требующими доработки	45
3.12.1 Доработка после 1 цикла согласования	45
3.12.2 Доработка после 2 цикла согласования	50
3.12.3 Выполнение поручения	52
3.12.4 Режим мониторинга для отдела по организации и планированию закупочной деятельности	54
3.13 Загрузка отсканированного оригинала договора	55
Лист регистрации изменений	57

1 Вход в задачу

Для того чтобы приступить к работе с программой, Вам необходимо:

1.1 Запустить браузер Mozilla Firefox, в адресной строке ввести <http://www.p33.st/>, нажать Enter, стартовой страничке выбрать значок «Электронный документооборот» (см. рис. 1).

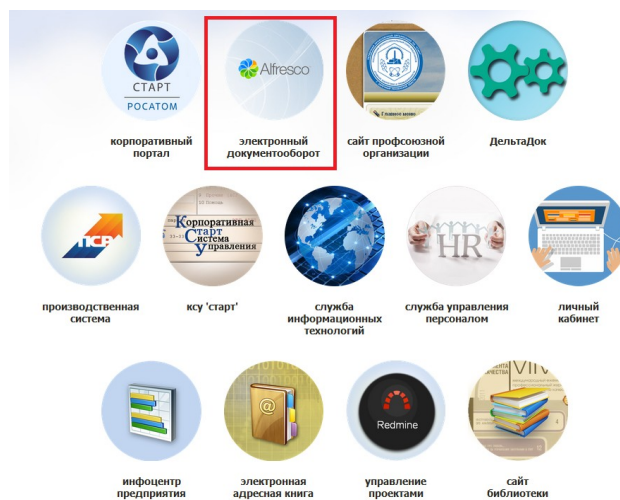


Рис. 1

1.2 В появившемся окне ввести свое имя пользователя (логин) и пароль, затем нажать на кнопку «Войти» (см. рис. 2).



Рис. 2

После авторизации формируется домашняя страница пользователя (см. рис. 3).

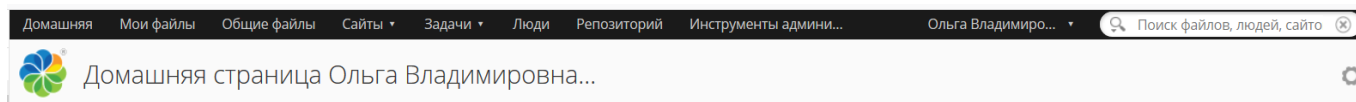


Рис. 3

2 АРМ согласующих договорные документы

Перейти к работе с договорными документами можно разными способами:

- через режим «мониторинг согласования»;
- через режим «мои задачи»;
- по ссылке из электронной почты.

2.1 Согласование договорных документов (через режим «Мониторинг согласования»)

В головном меню следует выбрать «Сайты» / «Договорная деятельность» (см. рис. 4,5).

Экран примет вид – см. рис. 6.

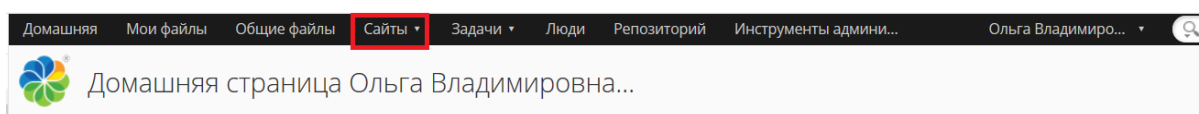


Рис.4

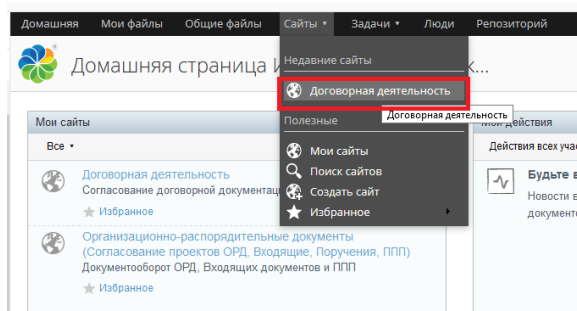


Рис.5

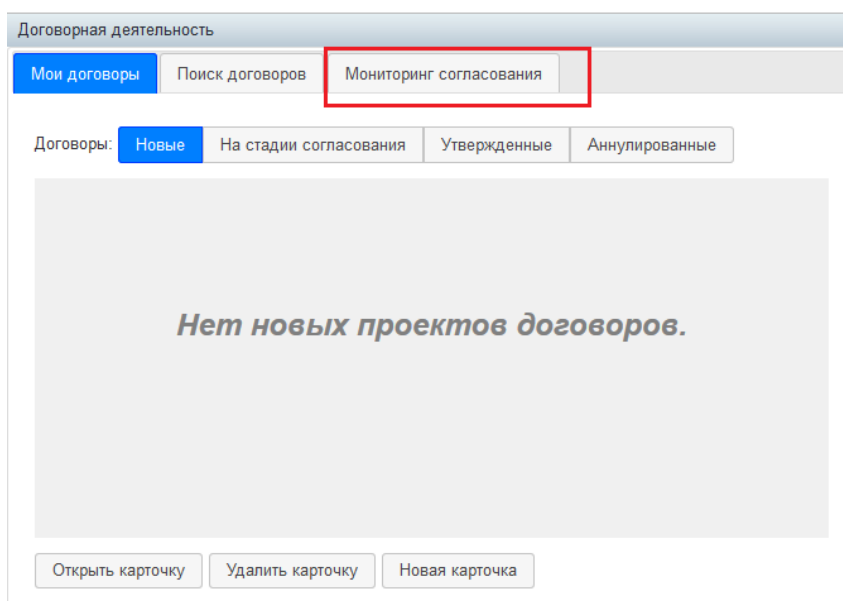



Рис. 6

На экране (рис. 6) следует нажать кнопку «мониторинг согласования», откроется окно, где отобразятся «задачи, ожидающие выполнения» – см. рис. 7 (обратите внимание на переключатель режимов мониторинга  в поле «задачи, ожидающие выполнения», при нажатии на него можно выбрать режим просмотра «всех задач по договорам в процессе согласования»). Автоматически при первом входе в режим мониторинга как уже было сказано выше отобразятся «задачи, ожидающие выполнения».

Договорная деятельность					
Мои договоры		Поиск договоров		Мониторинг согласования	
Задачи, ожидающие выполнения					
Тип:					
Расходный	Поставка продукции	ООО "ЦЕХ 55", Г.ЗАРЕЧНЫЙ,ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛ.,ПР-Т МИРА,СТР-1,ЗДАНИЕ 50,РОС СИЯ (5838013783) *7642163*	Согласование на первом цикле Ожидает выполнения с 11.07.2022 11:29:49	---	Приймак Екатерина Юрьевна - Подразделение 90
Контракт № 90-346/2022 /55-212/2022 от 11.07.2022 (под доходный П90-346/2022 от 22.06.2022, спец. 1/2022, ВИК 1) Σ 222'300,49р. Ю 0019757	Мелкая закупка Догов. дог. П90-346/2022 от 22.06.22				
Расходный	Поставка продукции	ООО "ЦЕХ 55", Г.ЗАРЕЧНЫЙ,ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛ.,ПР-Т МИРА,СТР-1,ЗДАНИЕ 50,РОС СИЯ (5838013783) *7642163*	Согласование на первом цикле Ожидает выполнения с 11.07.2022 11:30:00	---	Скорова Ирина Андреевна - Подразделение 90
Контракт № 212518740221141220 /9215087/90-537 /2021/55-211/2022 от 11.07.2022 (под доходный П90-537/2021 от 01.10.2021, спец. 1/2022, ВИК 63851) Σ 3'763,20р. Ю 0019763	Мелкая закупка Расходный контракт по заявке от 02.18 (в прочее)				
ФЕДЕРАЛЬНОЕ					
Обновить вкладку		Статистика по выполненным задачам			


Рис.7

По нажатию кнопки «Статистика по выполненным задачам» (рис. 7) выгружается стандартными средствами LibreOffice статистика по договорным документам за период, документы отсортированы по дате поступления (рис. 7а).

Мониторинг согласования договорных документов											
N п/п	N отдела	ФИО исполнителя	Признак договора	Способ закупки	Наименование организации	Предмет закупки	Сумма, руб.	N договора	Дата договора	Статус договора	Комментарий
1	Подразделение 90	Мелешина А.Н.	Доходный	Договор	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОТКИНСКИЙ ЗАВОД", РЕСПУБЛИКА УДМУРТСКАЯ, ГОРОД ВОТКИНСК, УЛИЦА КИРОВА, 2 (1828020110) *7528268*	АДВ1	#####	П90-22/2022	14.01.2022	на согласовании	07.07.2022 10:05:19 Документы напечатаны (Николаева Ольга Анатольевна)
2	Подразделение 21(89)	Устищенко Т.Ю.	Доходный	Договор	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РАДИОЗАВОД", Г. ПЕНЗА, УЛ. БАЙДУКОВА, 1, РОССИЯ (5835049799) *7627459*	Проведение испытаний по проверке стойкости к воздействию солнечного излучения на элементах конструкции и жгутах	697 163,16	1821187347301 452539002083/ 21(89)-67/2022	02.02.2022	на согласовании	11.07.2022 09:59:23 Согласовано: (Николаева Ольга Анатольевна)
3	Подразделение 76(49)	Шкердина Л.В.	Расходный	Единственный поставщик	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЗАВОД ПОЛУПРОВОДНИКОВЫХ ПРИБОРОВ, СБОРКА", Г. ВОРОНЕЖ, ЛЕНИНСКИЙ ПР-Т, 119А, РОССИЯ (3661033635) *7583529*	микросхемы	346 630,03	22-130	30.11.2021	на согласовании	06.07.2022 09:16:56 Выдано поручение для Коваленко Людмила Николаевна (Николаева Ольга Анатольевна) 06.07.2022 09:37:32 Согласовано: (Николаева Ольга Анатольевна) 07.07.2022 14:50:09 Документы

Рис. 7а

По нажатию левой кнопки электронной мыши на поле «номер и дата договорного документа» (поле выделено зеленым цветом на рис.7), на экране появится окно мониторинга процесса со-

гласования выделенного договорного документа (рис.8). Для завершения просмотра необходимо нажать кнопку «ОК» или знак  в правом верхнем углу информационного окна (рис. 8).

Мониторинг согласования договорных документов

Доходный: Контракт № 587 от 31.01.2020 Σ 100'000,00р. ID 0000230

Подписант: **Генеральный директор**

Согласующие (Контрольный цикл)

- Подразделение 17
- Подразделение 60
- Подразделение 44

Обязательные согласующие

- Подразделение 66
- Подразделение 26
- Подразделение 64

Внешнее согласование (БП): **Нет**

Процесс согласования					
Задача	Ответственный	Начато	Завершено	Результат	Примечание
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 17	26.02.2020 16.07.13		---	
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 60	26.02.2020 16.07.13		---	
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 44	26.02.2020 16.07.13	27.02.2020 09.54.45	Согласовано Загружен файл Клиппинг	с/и

Поручения:

Поручение для Сидоров Сидор
Поручено: проверить пункт тепловых работ
Отчет: dc: dtpu

Поручение для Сидоров Сидор
Поручено: не понял
Отчет: Согласен

Ok

Рис.8

По нажатию левой кнопки электронной мыши на поле «моя задача» (поле выделено красным цветом на рис.7) экран примет вид – см. рис.9.

Описание договора: *

Доходный 17_1_сплавы от 10.04.2019. ЗАО "МЕТАЛЛУРГИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ СПЛАВОВ" (0000019)

Карточка договора: **см. п.2.1.1**


Согласующие

Подписант: *

Генеральный директор

Процесс подписания: **см. п.2.1.2**

Список документов **см. п.2.1.3**

Реестр учёта замечаний:  замечания.xls

Документы: **см. п. 2.1.4**

Приложение к договору 17_1_сплавы.pdf

Описание: (Нет)

Дата изменения: 11 апр 2019 11:40:28

Поручение

Отчет о выполнении поручения: **см. п.2.1.5**

Ответственный **см. п.2.1.6**

Выбрать

Результат

Результат согласования или текст поручения: * **см. п.2.1.7**

Приложить дополнительный файл:

Элементы не выбраны

Добавить **см. п.2.1.8**

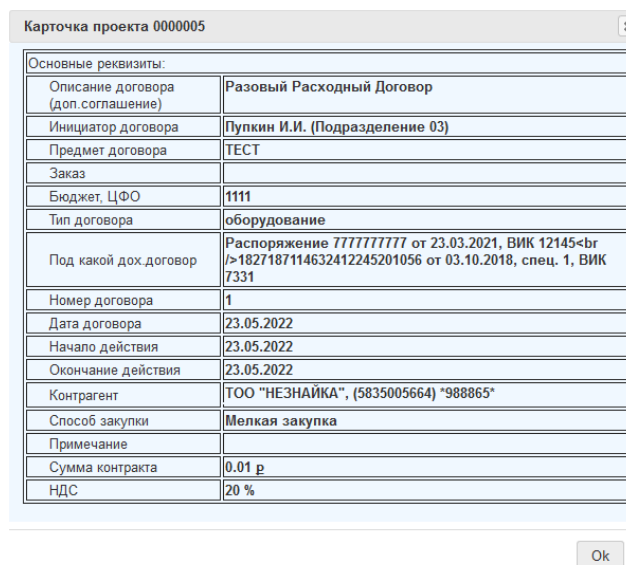
→ Согласовать → Поручить → Отклонить **см. п.2.1.9**

Сохранить и закрыть Отмена

Рис.9

2.1.1 Просмотр карточки документа

Для просмотра карточки документа необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши в поле «карточка договора» (см. рис. 9). Следует обращать внимание на подсказки в полях экрана (рис.9), например, в поле «карточка договора» есть подсказка: “Карточка договора будет загружена по двойному щелчку левой кнопки «мыши»”. На экране отобразится электронный бланк карточки (см. рис. 10).




Карточка проекта 0000005

Основные реквизиты:	
Описание договора (доп. соглашение)	Разовый Расходный Договор
Инициатор договора	Пупкин И.И. (Подразделение 03)
Предмет договора	ТЕСТ
Заказ	
Бюджет, ЦФО	1111
Тип договора	оборудование
Под какой дох. договор	Распоряжение 7777777777 от 23.03.2021, ВИК 12145 1827187114632412245201056 от 03.10.2018, спец. 1, ВИК 7331
Номер договора	1
Дата договора	23.05.2022
Начало действия	23.05.2022
Окончание действия	23.05.2022
Контрагент	ТОО "НЕЗНАЙКА", (5835005664) *988865*
Способ закупки	Мелкая закупка
Примечание	
Сумма контракта	0.01 р
НДС	20 %

Ok

Рис.10


Для завершения просмотра карточки необходимо нажать кнопку «ОК» или знак  в правом верхнем углу информационного окна (см.рис. 10).

2.1.2 Просмотр процесса подписания документа

Для просмотра процесса подписания документа необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши в поле «процесс подписания» (см. рис.9). Дополнительно в поле «процесс подписания» есть подсказка: “Информация о согласовании будет загружена по двойному щелчку левой кнопки «мыши»”. На экране отобразится таблица (см. рис.11).

Процесс подписания проекта договора					
Задача	Ответственный	Начато	Завершено	Результат	Примечание
Уточнение параметров процесса согласования	Аркадий Паровозов	10.04.2019 16:04:00	10.04.2019 16:43:03	ВЫПОЛНЕНО	
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 17	10.04.2019 16:43:04	10.04.2019 16:46:24	Согласовано	согласен нач отдела
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 60	10.04.2019 16:43:04	10.04.2019 16:49:14	На доработку	отклонить - исправить пункт 5 договора
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 44	10.04.2019 16:43:04	10.04.2019 16:50:46	Согласовано	согласовано отд 44
Доработка проекта договора	Паровозов Аркадий	10.04.2019 16:50:47	11.04.2019 09:16:12	ВЫПОЛНЕНО	
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 17	11.04.2019 09:16:13	11.04.2019 09:36:53	Согласовано	согласовано 2 раз
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 60	11.04.2019 09:16:13	11.04.2019 09:38:43	Согласовано	подписано со 2 раза
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 44	11.04.2019 09:16:13	11.04.2019 11:05:46	На доработку	не подписано - исправить недочеты Приложен файл тендерант.рипор.pdf
Доработка проекта договора	Паровозов Аркадий	11.04.2019 11:05:47	11.04.2019 11:27:07	ВЫПОЛНЕНО	
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 17	11.04.2019 11:27:08	11.04.2019 11:35:05	На доработку	теперь я не согласен
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 60	11.04.2019 11:27:08	11.04.2019 11:30:57	Согласовано	согласовано 3 раз
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 44	11.04.2019 11:27:08	11.04.2019 11:34:03	Согласовано	согласовал с 3 раза
Доработка проекта договора	Паровозов Аркадий	11.04.2019 11:35:05	11.04.2019 11:40:28	ВЫПОЛНЕНО	
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 17	11.04.2019 11:40:28			
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 60	11.04.2019 11:40:28			
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 60	11.04.2019			

Рис.11

Для завершения просмотра процесса согласования необходимо нажать кнопку «ОК» или знак  в правом верхнем углу информационного окна (см. рис.11).

2.1.3 Просмотр реестра замечаний

Следует обратить внимание на то, что для просмотра любых файлов, а не только реестра замечаний необходимо использовать «новые вкладки». Новые вкладки нужны для того, чтобы не уходить с нужной страницы при работе с документами! Рассмотрим это на примере «реестра замечаний».

Первый способ: нажать правой кнопкой мыши на имя файла и с помощью выпадающего меню (см. рис.12) выбрать «открыть ссылку в новой вкладке». Файл откроется для просмотра в новом окне (см. рис.13).

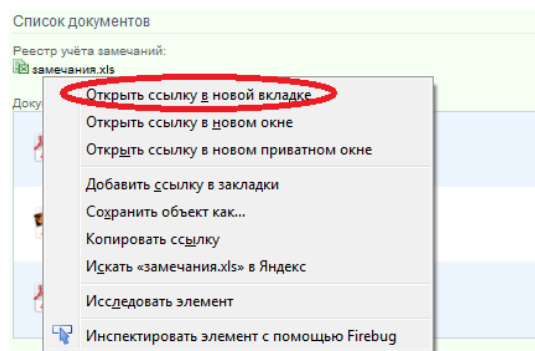


Рис. 12

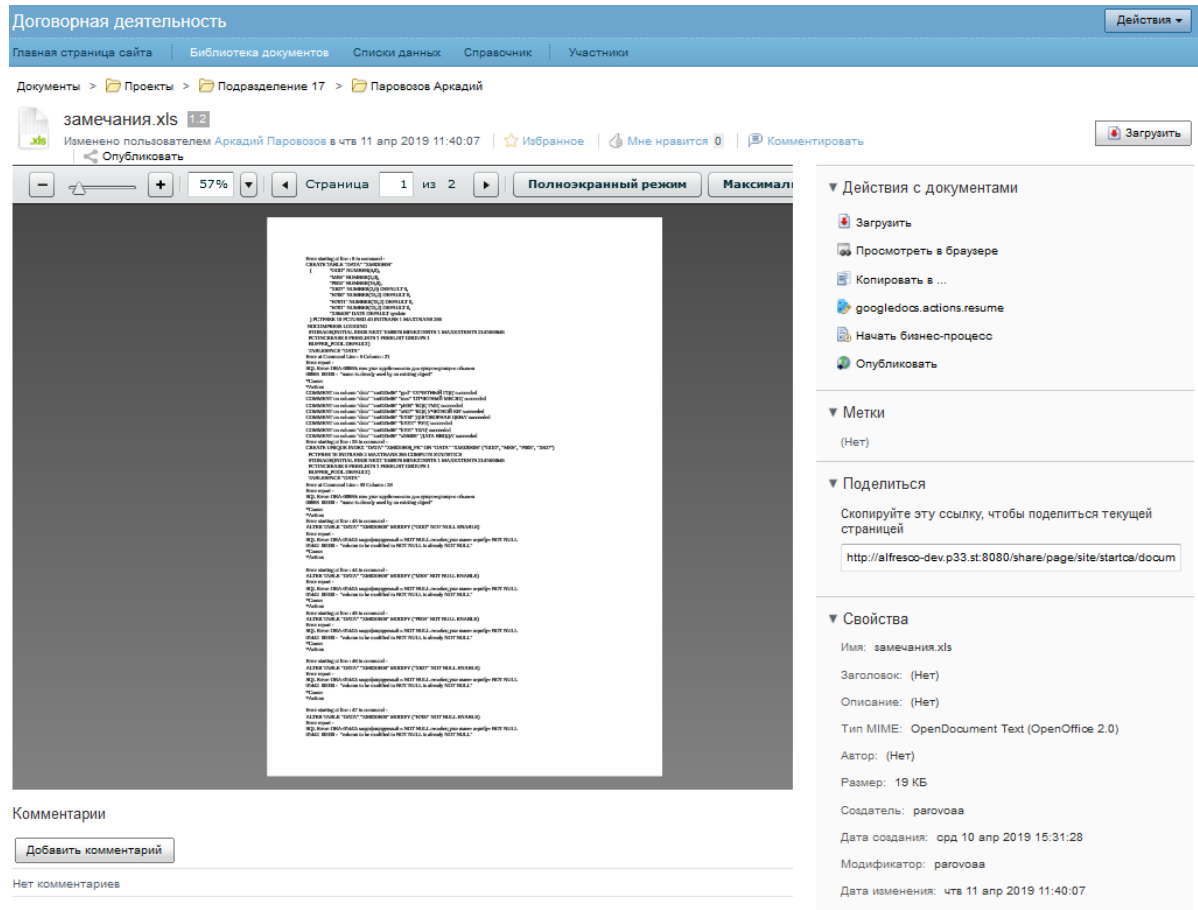


Рис. 13

Второй способ: на имени файла в поле «Реестр замечаний» (см. рис. 9) нажать на колесико электронной мыши и файл откроется в новой вкладке (рис. 13).

В разделе «Действия с документами» (см. рис.13) необходимо выбрать с помощью левой кнопки мыши опцию «загрузить» или «просмотреть в браузере». На экране появится окно «открытия файла» (см. рис.14):

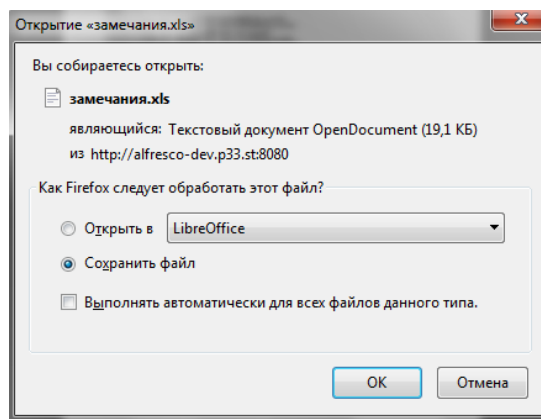


Рис. 14

Далее следует выбрать вариант обработки файла: «открыть в» с указанием редактора LibreOffice или «сохранить файл» (см. рис. 14). После нажатия «сохранить файл» документ появится в окне загрузок (см. выделенную кнопку на рис. 15).

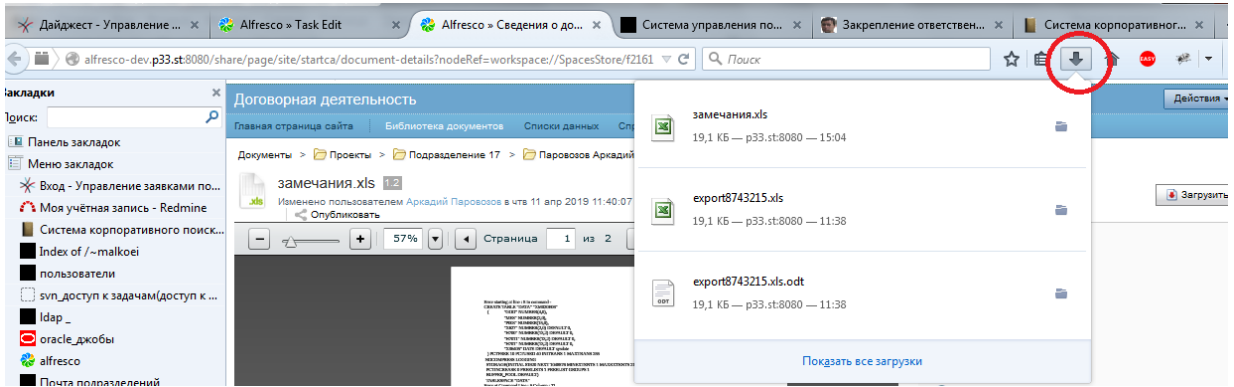


Рис. 15


2.1.4 Просмотр раздела «документы»

Просмотр файлов договорных документов в разделе «Документы» (см. рис. 9) аналогичен просмотру файла реестра замечаний (см. описание в п. 2.1.3).

2.1.5 Отчет о выполнении поручений

Поле для просмотра комментария о выполнении поручения (если они были назначены), если поручений не было, поле остается пустым.

2.1.6 Выбор ответственного за поручение

При нажатии на кнопку «Выбрать» (см. рис.9) появится окно – рис. 16. В поисковой строке следует указать ответственного и выбрать его с помощью кнопки .

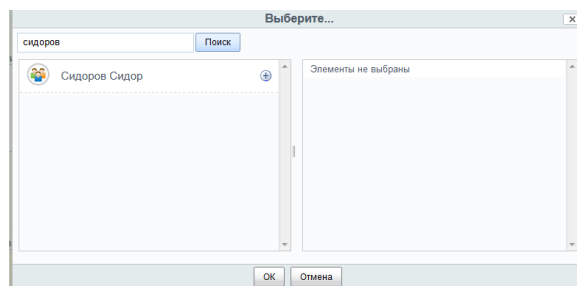


Рис. 16

2.1.7 Результат согласования или текст поручения

В поле «Результат согласования или текст поручения» (рис.9) указать текст поручения или комментарий о результате согласования документа («согласовано» или «не согласовано») если поручения не планируются.

2.1.8 Прикрепление дополнительных файлов

Для приложения дополнительных файлов необходимо нажать кнопку «добавить» (см. рис. 9). На экране появится окно (рис.17). Необходимо найти папку с номером своего подразделения и нажать на нее левой кнопкой мыши.

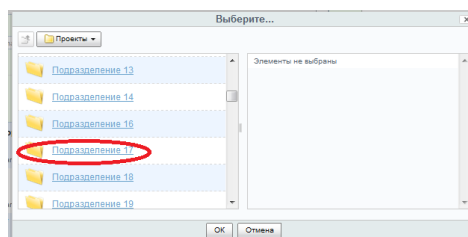


Рис. 17

Внутри папки подразделения отобразятся папки сотрудников (рис.17а).

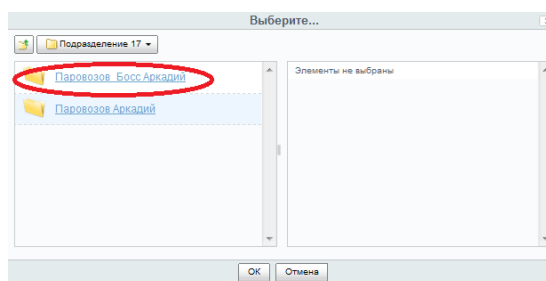



Рис. 17а

Исполнителю следует открыть личную папку (см. рис. 17а), нажав на нее левой кнопкой мыши. Выбрать документ нажатием значка  (см. рис. 18), после чего он переместится в правую половину экрана (см. рис.18а).

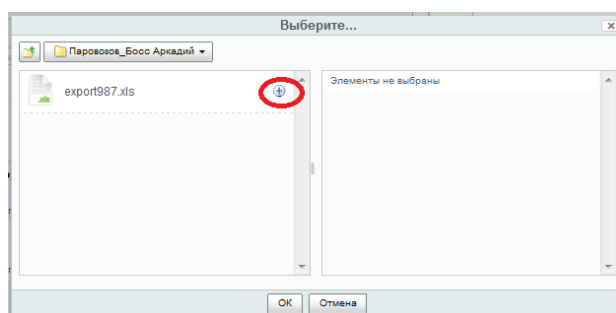


Рис. 18

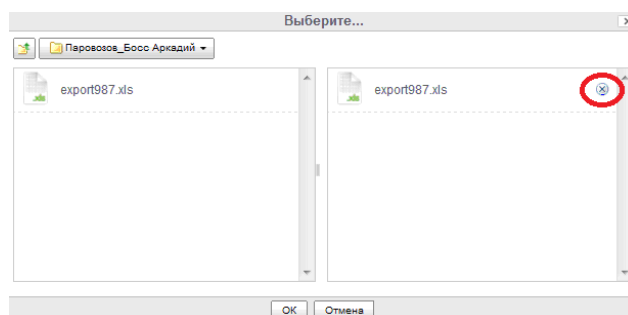



Рис. 18а

Для удаления выбранного файла необходимо в правой половине экрана нажать кнопку  (см. рис. 18а).

Прикрепленный файл отобразится на экране (см. рис. 19).

Описание договора: *

Доходный 17_1_сплавы от 10.04.2019. ЗАО "МЕТАЛЛУРГИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ СПЛАВОВ" (0000019)

Карточка договора:

Карточка договора будет загружена по двойному щелчку левой кнопки "мышь"

Согласующие

Подписант: *

Генеральный директор

Процесс подписания:

Информация о согласовании будет загружена по двойному щелчку левой кнопки "мышь"

Список документов

Реестр учёта замечаний:

замечания.xls

Документы:

Иконка	Название	Описание	Дата изменения
PDF	Приложение к договору 17_1_сплавы.pdf	(Нет)	11 апр 2019 11:40:28
JPG	гранты.jpg	(Нет)	11 апр 2019 11:40:28
PDF	пензакранприбор.pdf	(Нет)	11 апр 2019 11:40:28

Результат

Комментарий: *

Прикрепить дополнительный файл:

export1987.xls

Описание: (Нет)

Дата изменения: 11 апр 2019 11:40:28

Просмотреть другие действия

Добавить

Рис.19

Как добавить файл в свою папку перед тем, как загружать его в систему содержится в п. 3.12.1.4 данного документа.

2.1.9 Завершение процесса согласования задачи

Для завершения процесса согласования исполнителю необходимо нажать кнопку «согласовать» / «поручить» / «отклонить» в зависимости от принятого решения (см. рис.9). После этого задача считается отработанной и уходит из раздела мониторинга «Задачи, ожидающие выполнения» (см. рис. 7) и появится в разделе «Все задачи по договорам в процессе согласования» (перейти в раздел следует по переключателю - см. рис. 7).

Если проект договора не рассмотрен согласующим в рамках 4 рабочих дней, то по окончании данного периода документ автоматически считается согласованным.

2.2 Согласование договорных документов (через режим «Мои задачи»)

В головном меню (рис.4) следует выбрать «Задачи»/ «Мои задачи». На экране отобразятся текущие задачи исполнителя, для работы с которыми исполнитель может воспользоваться скрытым меню, которое появится при наведении курсора на область, выделенную красной стрелкой (рис. 20).

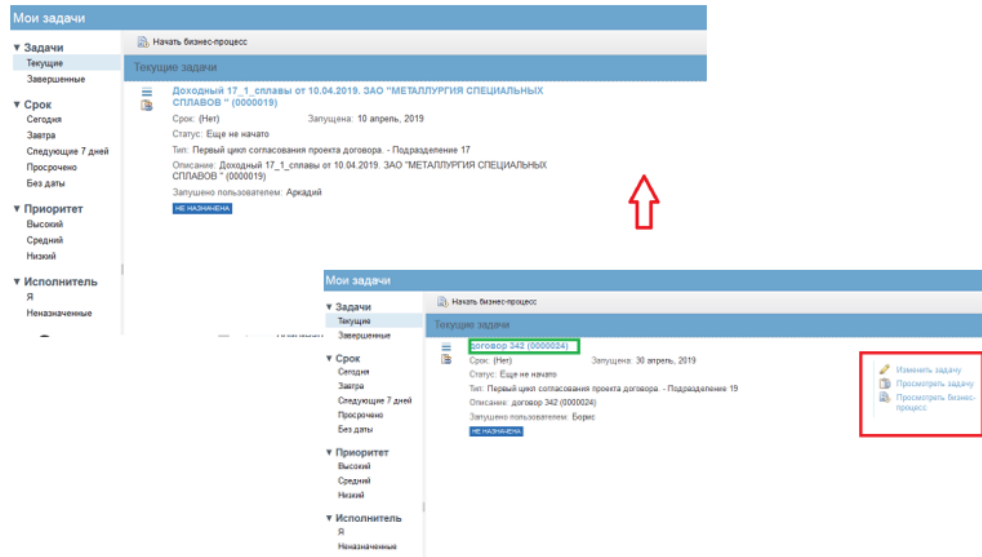


Рис. 20

Для начала работы с задачей в скрытом меню (поле выделено красным на рис.20) следует выбрать режим «Изменить задачу». На экране появится окно (рис.9). Описание алгоритма работы с задачей см. п. 2.1 данного документа.

Другой способ открыть задачу для корректировки заключается в нажатии левой кнопки мыши непосредственно на имя задачи (выделено зеленым на рис.20), после чего на экране появится окно (рис. 9). Описание алгоритма работы с задачей см. п. 2.1 данного документа.


2.3 Согласование договорных документов (по ссылке из электронной почты)

После того как исполнитель договора отправил договорные документы на согласование, на почту согласующего придет сообщение о назначении задачи («Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов! Вам поручено выполнить задачу по согласованию проекта договора 0000021. Ссылка на задачу: [https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti\\$160513201&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti$160513201&referrer=tasks). Ссылка на бизнес-процесс: [https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti\\$160512314&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti$160512314&referrer=tasks). Сайт системы документооборота: <https://alfresco.p33.st/share>»).

Необходимо будет пройти по ссылке в письме или войти в систему Alfresco и далее выбрать режим работы через «мониторинг» (см. п.2.1) или «мои задачи» (см. п.2.2).

2.3 Согласование договорных документов в многопользовательских группах

В правовом управлении и в отделе организации и планировании закупочной деятельности для того, чтобы задача перестала быть доступной для других исполнителей (актуально для тех пользователей, которые одновременно получают одни и те же задачи на согласование), необходимо нажать кнопку "Я выполню это" (рис.20а), тогда задача исчезнет из общего списка задач.

 Изменить задачу

Изменить задачу: Первый цикл согласования проекта договора. - Подразделение 60

Я выполню это

Эта задача не назначена.

* Обязательные поля

Описание договора: *

Доходный фкцуака от 07.07.2022. ТОО "НЕЗНАЙКА" (0000011)

Карточка договора:

11 Карточка договора будет загружена по двойному щелчку левой кнопки "мыши"

Рис. 20а

При нажатии вкладки «мониторинг согласования» (рис.7) информация будет представлена следующим образом (рис.20б).

Договорная деятельность				
<div> <div>Мои договоры</div> <div>Поиск договоров</div> <div>Мониторинг согласования</div> </div>				
Задачи, ожидающие выполнения				
Тип:				
Номер и дата договорного документа	Предмет договорного документа	Контрагент	Моя задача	Мой вердикт
Расходный Договор № 171-VV от 01.10.2019 (под доходный 171 от 24.12.2019) Σ 1'234'567.12р. Ю 0000466	Важный договорчик --- Открытый конкурс ---	ООО "ДЕЛЬТА ПРО-2000", Г.МОСКВА, УЛ.ПРАВДЫ, Д.7/9, СТР.1-А, РОССИЯ (7714250792) *7530424*	Согласование на первом цикле С этой задачей работает Юристов Игорь Кимович начиная с 09.12.2019 13:41:32	---
Доходный Договор № d1 от 07.08.2019 Σ 5.21р. Ю 0000461	DDDDDDDDDDDDdd --- Договор --- asdfghj	ООО "ДЕЛЬТА ПРО-2000", Г.МОСКВА, УЛ.ПРАВДЫ, Д.7/9, СТР.1-А, РОССИЯ (7714250792) *7530424*	Согласование на первом цикле Вы работаете с этой задачей с 15.01.2020 13:09:38	---
Доходный Дополнительное соглашение № ПУС-1 от 22.05.2020 Σ 0.00р. Ю 0000494	Просто увеличение сроков --- Договор ---	ОАО "ПУС", Г.ЗАРЕЧНЫЙ, ПЕНЗЕНСКОЕ ОБЛ., УЛ. КОМСОМОЛЬСКОЕ, 1, РОССИЯ (5838000110) *7622020*	Согласование на первом цикле Ожидает выполнения с 01.06.2020 16:57:56	---

Рис. 20б

3 АРМ исполнителей по договорам

При входе с данной ролью в разделе головного меню (рис. 4) следует выбрать пункт меню «сайты», после чего на экране появится перечень сайтов, к которым допущен пользователь (см. рис. 21). С помощью левой кнопки мыши выбрать сайт «Договорная деятельность», после чего экран примет вид (рис. 22).

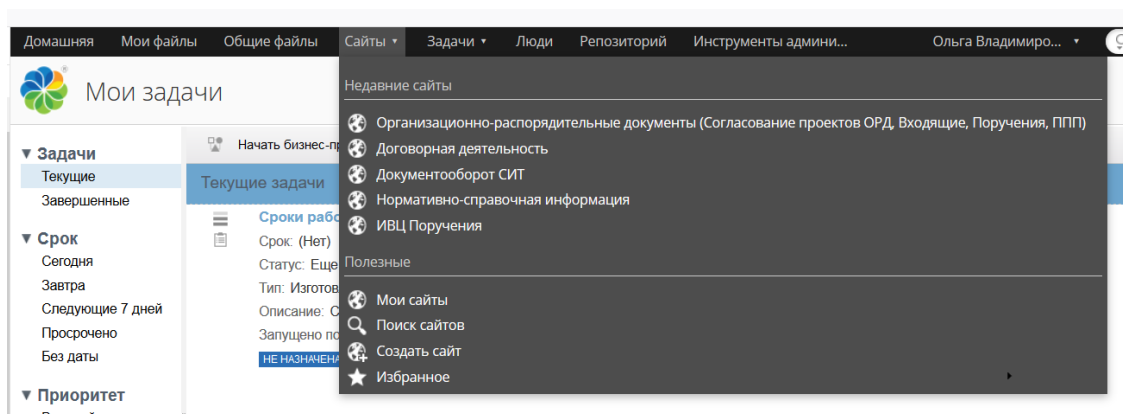


Рис. 21

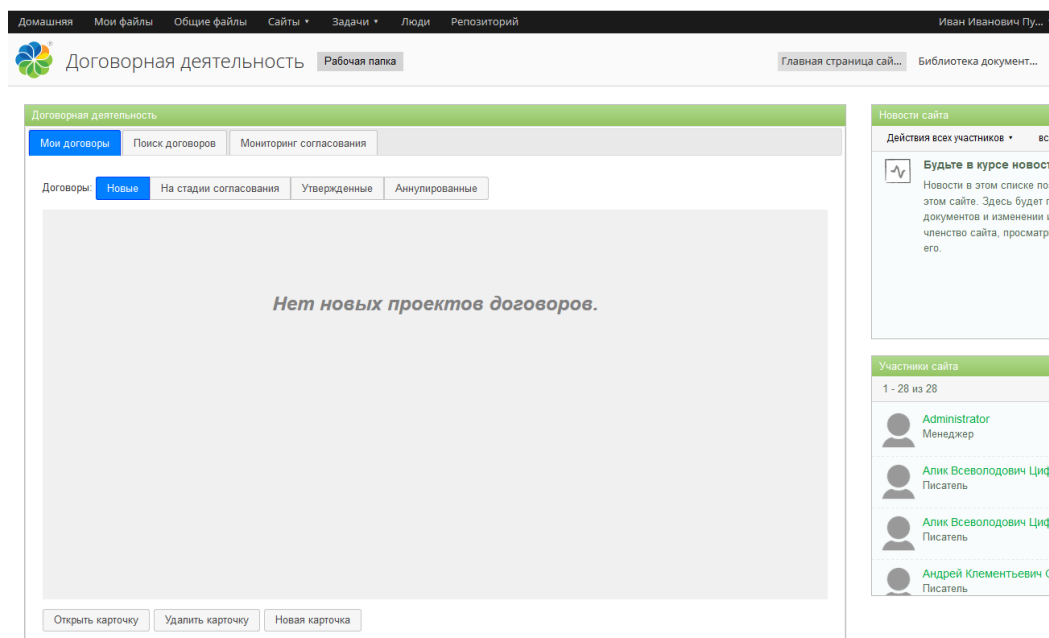


Рис.22

3.1 Создание карточки договорного документа

Для создания карточки документа исполнителю необходимо нажать кнопку «новая карточка» (см. рис. 23). На экране появится окно заведения карточки договора (см. рис. 24).

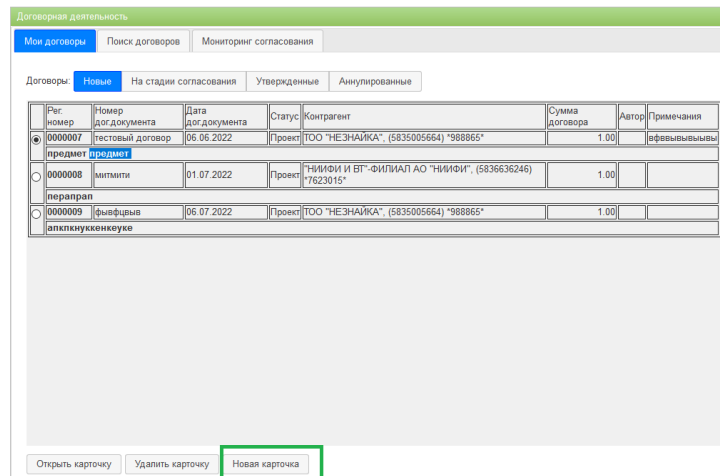


Рис. 23

3.1.1 Заведение основных реквизитов

Поля карточки (рис. 24) обязательные для заполнения отмечены звездочкой *.

Рис. 24

В поле «Бюджет» следует выбрать значение из списка (см. рис. 25).

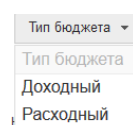


Рис. 25

Если пользователь выбирает тип «расходный», то в шаблоне карточки появятся дополнительные поля для заполнения (см. выделенное зелёным на рис. 26).

Договорная деятельность

Новая карточка договора.

Основные реквизиты.

! Укажите в поле "Бюджет, ЦФО" наименование бюджета (номер), пункт/подпункт (если есть)

Бюджет * Документ * Вид * Тип *

Под какой дох. договор

Предмет договора * %перегруза

Заказ Бюджет, ЦФО *

Номер дог. документа: * Дата дог. документа: *

Дата начала действия дог. документа * Дата окончания действия дог. документа *

Контрагент: * не менее 4-х символов

Укажите признак принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства

Способ закупки *

Сумма договорного документа (в т.ч. НДС): * Валюта договора Ставка НДС

Примечание:

Создать карточку Отмена

Рис. 26

При заполнении поля «Документ» (рис. 24) исполнителю следует нажать левой кнопкой мыши на символ и выбрать значение из выпадающего списка (рис. 27).

Документ *

Договор

Договор

Соглашение

Контракт

Госконтракт

Дополнительное соглашение

Счет-оферта

Спецификация

Протокол

Рис. 27

В поле «Вид» (рис. 24) следует выбрать значение из списка (рис. 28).

Разовый

Рамочный

Рис.28

В поле «Тип» (рис. 24) следует выбрать значение из списка: см. рис. 29 (для расходного договора) или см. рис. 30 (для доходного договора).

оборудование

ТМЦ

услуги

аренда

НТП

оснастка

Рис. 29

поставка

НИОКР

услуги

услуги со спец

В поле **«предмет договора»** (рис. 24) необходимо указать **«предмет договора»** (что закупаем или реализуем).

В поле **«% перегруза»** (рис.26) следует указать процент перегруза, предусмотренный договорным документом.

В поле **«Бюджет, ЦФО»** (рис.26) следует указать номер бюджета, из которого будет производиться оплата и номер ЦФО, владельца бюджета (возможно также вместо номера указать наименование бюджета или ЦФО).

В поле **«Номер дог. документа»** (рис. 24) необходимо указать номер договора.

В полях **«дата дог. документа»**, **«дата начала действия дог. документа»** и **«дата окончания действия дог. документа»** (рис.26) исполнителю следует указать даты в формате ДД.ММ.ГГ-ГГ (день. месяц. год, например, 10.10.2020) или воспользоваться электронным календарем. При нажатии на эти поля появится календарь (рис. 31), значения следует выбирать с помощью левой кнопки мыши.

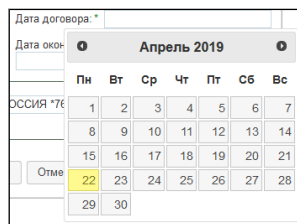


Рис. 31

В поле **«Контрагент»** (рис. 24) исполнитель должен выбрать контрагента, поиск которого осуществляется по ИНН (указать все цифры), по коду контрагента, по наименованию (достаточно указать первые 4 символа наименования, после чего будет осуществлен автоматический поиск по наименованию организации, например «РФЯЦ...»). Далее необходимо выбрать контрагента из выпадающего списка (рис. 32).

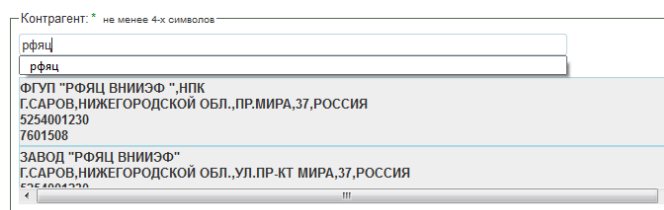


Рис. 32

В поле **«способ закупки»** (рис.26) следует выбрать значение из списка (рис. 33).

Укажите вид процедуры (для расходного договора)

Открытый конкурс
 Закрытый конкурс
 Открытый редукцион
 Закрытый редукцион
 Открытый аукцион
 Закрытый аукцион
 Открытый запрос котировок
 Закрытый запрос котировок
 Открытый запрос предложений
 Закрытый запрос предложений
 Открытые конкурентные переговоры
 Закрытые конкурентные переговоры
 Единственный поставщик
 Единственный поставщик (несост. ОЗЦ)
 Мелкая закупка
 Упрощенная закупка

Рис.33

Если пользователь выбирает способ закупки «единственный поставщик», то в шаблоне карточки появится дополнительное поле для заполнения (см. выделенное зеленым на рис. 34).

Способ закупки * Единственный поставщик

Обоснование выбора * Укажите обоснование (для единственного поставщика...)

Сумма договорного документа (в т.ч. НДС): * 0,00 Валюта договора Российский рубль

Примечание:

29.1.6.5 При переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику
8.7.1.В Если плановая стоимость закупки (лота), стоимость дополнительного соглашения не превышают 30 миллионов рублей с НДС, то в исключительных случаях единолично руководитель организации либо исполняющий обязанности в случае его отсутствия

Рис.34


В поле «обоснование выбора» следует выбрать значение пункта ЕОСЗ (стандарта закупок) (рис. 34).

В поле «сумма договорного документа» (рис. 24) следует внести сумму договора (с НДС).

В поле «валюта договора» (рис. 24) выбрать значение из списка: рубль/евро/доллар.

В поле «ставка НДС» (рис.24) следует указать значение процента НДС -0,10,18,20.

В поле «Примечание» (рис. 24) исполнитель может указать любую дополнительную информацию по договорному документу.

В поле «под какой дох. договор» (рис. 26) указать номер доходного документа (договора или распоряжения), нажать значок лупы и выбрать данные из списка (рис. 35). Для добавления следующего документа необходимо нажать на значок  (рис. 36) и в новой строке указать следующий документ.

Распоряжение 12 от 30.10.2020, ВИК 11977

Распоряжение 123 от 14.08.2020, ВИК -47

Распоряжение 12 от 04.08.2020, ВИК -16

Рис.35

Под какой дох.договор Распоряжение 12 от 30.10.2020, ВИК 11

Под какой дох.договор Распоряжение 1 от 19.01.2022, ВИК 1

Под какой дох.договор (2)

Рис. 36

В поле «указать признак принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства» (рис. 26) выбрать одно из двух значений: поставщик является объектом малого и среднего предпринимательства или поставщик не является объектом малого и среднего предпринимательства.

Если пользователь выбирает тип бюджета «доходный» (рис.24), то в шаблоне карточки появится дополнительное поле (см. выделенное зелёным на рис. 37).

! Укажите в поле "Бюджет, ЦФО" наименование бюджета (номер), пункт/подпункт (если есть)

Бюджет *	Документ *	Вид *	Тип *
Доходный	Договор	Разовый	поставка

Предмет договора *

Заказ

Номер дог. документа: *

Бюджет, ЦФО *

Дата дог. документа: *

Дата окончания действия дог. документа *

Контрагент: * не менее 4-х символов

Сумма договорного документа (в т.ч. НДС): * 0,00 Валюта договора Российский рубль Ставка НДС 20 %

☐ С давальческим сырьем

Примечание:

Создать карточку Отмена

Рис.37

Если пользователь проставляет признак «с давальческим сырьем» экран создания доходной карточки примет вид (рис. 37а). Исполнитель может убрать или оставить оповещение отд. 22, 49 и 90, а также добавить отд. 22,49 в списки согласующих.

! Укажите в поле "Бюджет, ЦФО" наименование бюджета (номер), пункт/подпункт (если есть)

Бюджет *	Документ *	Вид *	Тип *
Доходный	Договор	Разовый	поставка

Предмет договора *

Заказ

Номер дог. документа: *

Бюджет, ЦФО *

Дата дог. документа: *

Дата окончания действия дог. документа *

Контрагент: * не менее 4-х символов

Сумма договорного документа (в т.ч. НДС): * 0,00 Валюта договора Российский рубль Ставка НДС 20 %

<input checked="" type="checkbox"/> С давальческим сырьем	Оповещать	Добавить в список согласующих
	<input checked="" type="checkbox"/> 22 отд.	<input type="checkbox"/> 22 отд.
	<input checked="" type="checkbox"/> 49 отд.	<input type="checkbox"/> 49 отд.
	<input checked="" type="checkbox"/> 90 отд.	

Примечание:

Создать карточку Отмена

Рис.37а

При создании и при запуске на согласование карточки счета-оферты осуществляется проверка превышения суммы счетов-оферта по поставщику за год. Если лимит превышен, то выдается сообщение: «превышен лимит по поставщику на год!», и в поле «Примечание» (рис. 26) карточки проекта добавляется (в начало) комментарий: «!!! Превышен лимит по поставщику на год! Сумма XXXX!!!».

После заполнения всех обязательных полей карточки следует нажать на кнопку «Создать карточку» (см. рис. 24).

Экран заведения карточки для расходных договоров примет вид как на рис. 38, а для доходных договоров как на рис. 38а.

Файл	Примечание
Договор, контракт и все его неотъемлемые части	
Аналитическая записка	
Дополнительное соглашение	
Заключение ПДТК	
Запрос ТКП	
Запрос ТКП – УЗ+ЕП во исполнение дох. дог.	
Копия лицензий	
Копия выписки из ЕГРИП	
Копия выписки из ЕГРЮЛ	
Копия доверенности на подписанта контрагента	
Копия паспорта для индивидуального предпринимателя	
Копия устава контрагента юрлица	
Перечень документированных материалов по ГПЗ	
Письмо о снижении цены	
Предварительная заявка на закупку 223_ФЗ	
Протокол обоснования выбора процедуры закупки	
Протокол проведенной закупки (выбора поставщика)	
Протокол разногласий	
Протокол урегулирования цен	
Разрешение на информационный обмен	
Решение об обеспечении возврата аванса	
Справка контрагента о надежной деловой репутации	
Справка контрагента о наличии у него ресурсов для выполнения договора, контракта	
Счет-оферта	
Техническое задание	
Ценовой анализ	
Прочие документы	

Рис. 38

Файл	Примечание
Договор, контракт и все его неотъемлемые части	
Протокол урегулирования цен	
Счет-оферта	
Прочие документы	


Рис. 38а

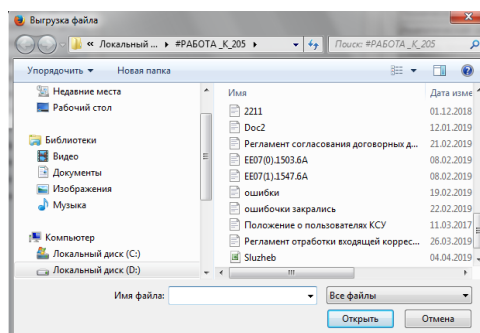
Для возврата к списку карточек договорных документов можно воспользоваться кнопкой

Выход (Вернуться к списку договоров)

(см. рис. 38). На экране отобразится окно – см. рис. 23. Следует обратить внимание, что данная кнопка присутствует и на других экранах в режиме работы с карточками договоров и позволяет вернуться к списку договоров в любой удобный момент.

3.2 Загрузка и редактирование файлов договорного документа

Для загрузки файлов договорных документов необходимо перейти на вкладку «Файлы» (см. рис. 38, 38а), выбрать документ из списка и нажать на значок , далее появится окно (см. рис.39), где исполнителю следует найти файл на компьютере и нажать на кнопку «открыть».



Выбранный файл отобразится в таблице на экране (см. рис. 40).











Карточка договора 0000007 (Проект)			
Инициатор - Пупкин И.И.			
Основные реквизиты. Файлы Согласование			
Файл		Примечание	
Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000007).jpg	<input type="checkbox"/>		  
Аналитическая записка	<input type="checkbox"/>		
Дополнительное соглашение	<input type="checkbox"/>		
Заключение ПДТК	<input type="checkbox"/>		
Запрос ТКП	<input type="checkbox"/>		
Запрос ТКП – УЗ+ЕП во исполнение дох.дог.	<input type="checkbox"/>		

Рис. 40

При необходимости печати приложенного файла исполнителю следует отметить поле  (рис.40). Для добавления примечания к загруженному документу необходимо нажать на значок , далее появится окно для ввода комментария (рис. 41):

Примечание к файлу

Примечание

Сохранить

Отмена

Рис. 41

По нажатию кнопки «сохранить» (см. рис. 41) примечание отобразится в соответствующем поле (см. рис. 42).







Карточка договора 0000007 (Проект)			
Инициатор - Пупкин И.И.			
Основные реквизиты. Файлы Согласование			
Файл		Примечание	
Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000007).jpg	<input type="checkbox"/>	это примечание	  
Аналитическая записка	<input type="checkbox"/>		
Дополнительное соглашение	<input type="checkbox"/>		

Рис. 42

Если договорной документ состоит из нескольких частей, то для загрузки очередной части следует нажать на значок  в поле уже загруженной первой части документа (см. рис. 43).












Договорная деятельность			
Карточка договора 0000007 (Проект)			
Инициатор - Пупкин И.И.			
Основные реквизиты. Файлы Согласование			
Файл		Примечание	
Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000007).jpg	<input type="checkbox"/>	это примечание	  
Аналитическая записка	<input type="checkbox"/>		
Дополнительное соглашение	<input type="checkbox"/>		
Заключение ПДТК	<input type="checkbox"/>		
Запрос ТКП	<input type="checkbox"/>		
Запрос ТКП – УЗ+ЕП во исполнение дох.дог.	<input type="checkbox"/>		
Копия лицензий	<input type="checkbox"/>		
Копия выписки из ЕГРИП	<input type="checkbox"/>		
Копия выписки из ЕГРЮЛ	<input type="checkbox"/>		

Рис.43

После загрузки очередной части документа экран примет следующий вид (см. рис. 44):

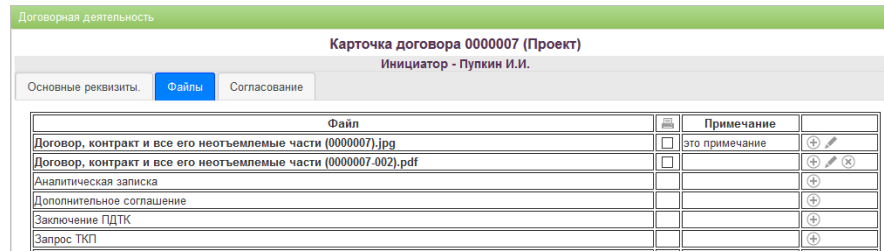



Рис. 44

Для удаления документа следует нажать на значок . На экране появится сообщение (рис. 45).

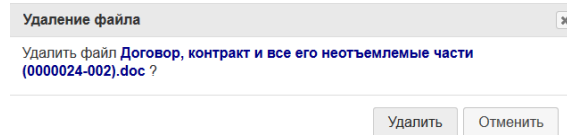


Рис. 45

При подтверждении файл будет удален. В случае если документ состоит из нескольких частей, удаление будет происходить отдельно по каждой части, начиная с последней.

3.2.1 Открытие загруженного документа в новой вкладке/окне для просмотра/корректировки

При наведении курсора на название файла исполнителю отобразится подсказка (выделено красным на рис. 46) и можно воспользоваться двумя способами **перехода на страницу работы с документом в новом окне**.

Первый способ: новая вкладка для работы с документом (см. рис. 47) откроется при нажатии на название файла (см. рис.46) **левой кнопкой** мыши.

Второй способ: новая вкладка для работы с документом (см. рис. 47) откроется при нажатии на название файла (см. рис.46) **колесиком** мыши.

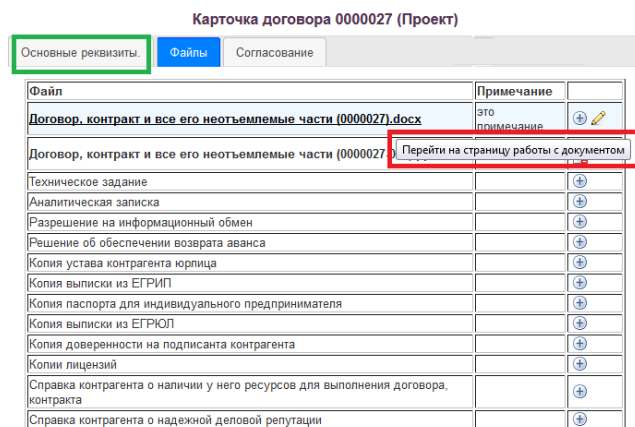


Рис. 46

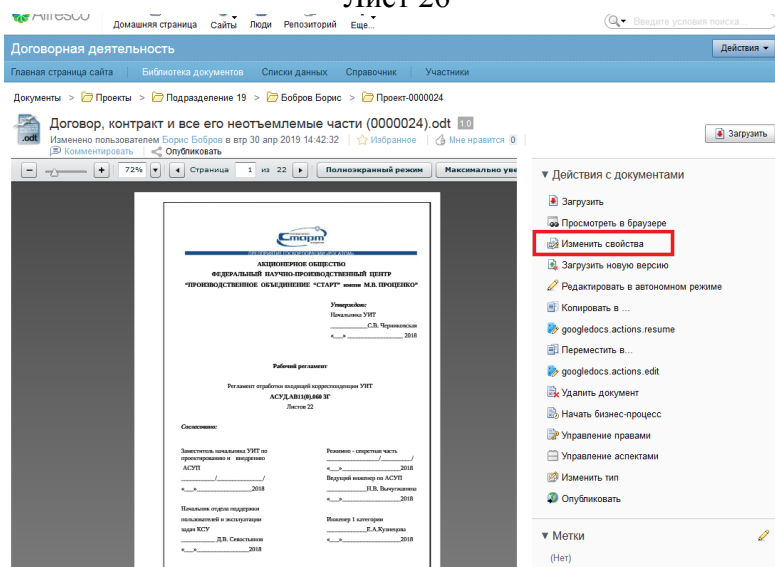


Рис.47

Для корректировки названия загруженных документов исполнителю необходимо нажать левой кнопкой мыши на опцию «изменить свойства» (см. рис. 47). На экране появится шаблон для изменений свойств документа (см. рис. 48):

Рис.48

Исполнитель может изменить поля «имя», «заголовок» (рис. 48) для корректного отображения договорного документа при прохождении электронного согласования. После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 48). Для продолжения работы с карточкой следует вернуться на предыдущую вкладку (рис. 46).

3.3 Корректировка карточки договорного документа

Следует помнить, что для редактирования доступны карточки договоров, которые не отправлены на согласование.

3.3.1 Корректировка договорного документа в режиме создания новой карточки

Для корректировки основных реквизитов карточки договорного документа следует перейти на вкладку «основные реквизиты» (выделено зеленым на рис.46). На экране отобразится карточка (см. рис. 49) для расходного договора, а для доходного договора карточка как на рис.50.

АСУД AD06(0) 1627 6A
Лист 27

Договорная деятельность

Карточка договора 0000010 (Проект)
Инициатор - Пупкин И.И.

Основные реквизиты Файлы Согласование

Бюджет: Расходный Документ: Договор Вид: Разовый Тип: оборудование

Договор размещен в КСУ.

Предмет договора: ссылаясь с чс %перегруза: 0

Заказ: 1 Бюджет, ЦФО*: фффффывфы

Номер дог. документа: есемсс Дата дог. документа: 14.07.2022

Дата начала действия дог. документа: 07.07.2022 Дата окончания действия дог. документа: 30.07.2022

Контрагент: ТОО "НЕЗНАЙКА", (5835005664) *988865*

Способ закупки: Мелкая закупка

Сумма договорного документа (в т.ч. НДС): 1.00 Валюта договора: Российский рубль Ставка НДС: 20 %

Примечание:

Редактировать основные реквизиты

Выход (Вернуться к списку договоров)

Рис.49

Договорная деятельность

Карточка договора 0019697 (Проект)
Инициатор - Борисова О.В. (borisoov)

Основные реквизиты Файлы Согласование

Бюджет: Доходный Документ: Договор Вид: Разовый Тип: поставка

Договор размещен в КСУ.

Предмет договора: ghghghghgh %перегруза: 0.0

Заказ: Бюджет, ЦФО*: ваавлуа

Номер дог. документа: тест Дата дог. документа: 07.07.2022

Дата начала действия дог. документа: Дата окончания действия дог. документа: 31.07.2022

Контрагент: ТОО "НЕЗНАЙКА", Г.ПЕНЗА,ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛ.,УЛ.ПР-КТ СТРОИТЕЛЕЙ,60А,РОССИЯ (5835005664) *988865*

Сумма договорного документа (в т.ч. НДС): 1.00 Валюта договора: Российский рубль Ставка НДС: 20 %

Примечание: елваллалр

Редактировать основные реквизиты

Выход (Вернуться к списку договоров)

Рис. 50

Исполнителю необходимо нажать кнопку «Редактировать основные реквизиты» (см. рис. 49, 50). Появится шаблон для редактирования расходных договоров (см. рис.51), а для доходных договоров шаблон как на рис.52.

Договорная деятельность

Редактирование карточки договора 0000007 (Проект)

Основные реквизиты

Бюджет: Расходный Документ: Договор Вид: Разовый Тип: ТМЦ

Договор размещен в КСУ.

Под какой дох. договор (1): Распоряжение 7777777777 от 23.03.202 Добавить доходное основание

Предмет договора*: предмет предмет %перегруза: 0

Заказ: Бюджет, ЦФО*: 1809

Номер дог. документа*: тестовый договор Дата дог. документа*: 06.06.2022

Дата начала действия дог. документа: 06.06.2022 Дата окончания действия дог. документа: 30.06.2022

Способ закупки: Мелкая закупка

Сумма договорного документа (в т.ч. НДС): * 1.00 Валюта договора: Российский рубль Ставка НДС: 20 %

Контрагент: не менее 4-х символов

988865 ТОО "НЕЗНАЙКА", (5835005664) *988865*

☐ Субъект малого или среднего бизнеса

Примечание: ефывывывывы


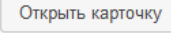
Сохранить Отмена

Рис. 51

Рис. 52

Для редактирования доступны все поля кроме «бюджет», «документ», «вид», «тип». По окончании корректировки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (рис. 51, 52). В случае если исполнитель допустил ошибки в полях «бюджет», «документ», «вид» и «тип» следует удалить карточку и завести новую (см. п. 3.4 данного документа).

3.3.2 Корректировка договорного документа из режима просмотра карточек

Исполнителю необходимо во вкладке «Мои договора»/ «Новые» выбрать карточку (отметив значком ) и нажать на кнопку  (см. рис. 53). Экран примет вид как на рис.49 для расходных договоров, а для доходных как на рис.50.



Рег. номер	Номер договора	Дата договора	Статус	Контрагент	Сумма договора	Автор	Примечания
0000026	тест_доходный_03_мая_бобров	03.05.2019	Проект	ООО "СТАРТ-НН", Г.Н.НОВГОРОД, РОССИЯ *7511630*	100.00	bobrovbb (0)	
0000027	55555_бобров_19_расх	03.05.2019	Проект	ООО "ПРАЙМ СЕРВИС", Г.ПЕНЗА, УЛ.ВЯЗЕМСКОГО, 25А, РОССИЯ *7567093*	100.00	bobrovbb (0)	

Рис. 53

Алгоритм редактирования основных реквизитов договорных документов см. п. 3.3.1, редактирование файлов карточки документа см. п. 3.2.

Еще раз следует обратить внимание на то, что редактировать можно карточки документов, не отправленные на согласование (они находятся во вкладке «Новые» (см. рис. 53)).

3.4 Удаление карточки договорного документа

Следует помнить, что для удаления доступны карточки договоров, которые не отправлены на согласование! Во вкладке «Мои договора»/ «Новые» необходимо выбрать карточку (отметив ее значком ) и нажать на кнопку  (см. рис. 53). На экране появится сообщение (рис. 54).

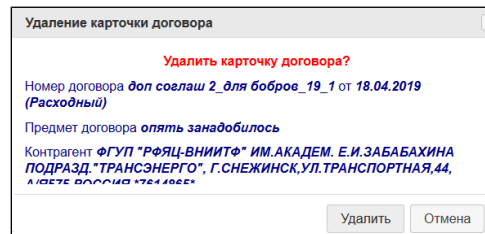

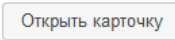


Рис. 54

По нажатию кнопки «Удалить» карточка будет удалена.

3.5 Отправка договорных документов на согласование

Для отправки на согласование во вкладке «Мои договора»/ «Новые» необходимо выбрать карточку (отметив ее значком ) и нажав на кнопку  (см. рис. 53). В появившемся окне (см. рис. 49, 50) нажать на вкладку «Согласование», после чего экран примет следующий вид (см. рис. 55):

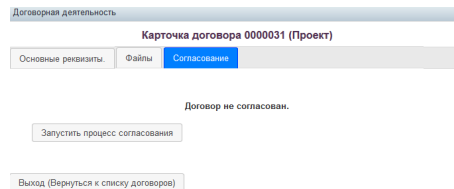


Рис. 55

Далее необходимо нажать на кнопку «запустить процесс согласования» (рис. 55). Появится окно «Запуска бизнес-процесса согласования проекта договора» (рис. 56).

Договорная деятельность

Запуск бизнес-процесса согласования проекта договора

Описание процесса: Расходный тестовый договор от 06.06.2022. ТОО "НЕЗНАЙКА"

Подписант: **п.3.5.1**

Обязательные согласующие

☒ Подразделение 03 **Другой** (Подразделение, ответственное за заключение договора)

☒ Правовое управление

☒ Отдел по организации и сопровождению закупочной деятельности **п.3.5.2**

☒ Отдел экономической безопасности и финансовых исследований

☒ Финансовый отдел

☒ Отдел технологической трудоемкости и ценообразования

☒ Отдел главной бухгалтерии

Руководитель ЦФО за бюджет: ☐ **п.3.5.3** Дополнительный согласующий: ☐

Дополнительный согласующий: ☐ Дополнительный согласующий: ☐

Замещающий исполнителя (выбрать из списка): для начала поиска введите не менее 3-х символов **п.3.5.4**

Комментарий **п.3.5.5**

Дополнительно: **п.3.5.6**

☐ Внешнее согласование (ВГП)

☒ Согласование с контрагентом

☐ Уточнить списки согласующих

☐ Сохранять параметры.

Запустить бизнес-процесс Отмена

Рис.56

Поле «Описание процесса» заполняется автоматически.

3.5.1 Заполнение поля «Подписант»

При заполнении поля «Подписант» (рис.56) выбрать значение из выпадающего списка (рис.57). По умолчанию в поле проставляется «Генеральный директор».

Генеральный директор
Главный инженер
Заместитель генерального директора по экономике и финансам
Заместитель генерального директора - директор по производству
Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам
Зам.ген.директора по ИТ/развитию-тех.директор
Заместитель генерального директора - директор программы по ОВ и ВТ
Заместитель генерального директора по управлению персоналом и социальной политике
Заместитель генерального директора по безопасности
Заместитель генерального директора по гражданской продукции
Заместитель генерального директора-директор по качеству
Директор по правовой работе и имущественному комплексу
Директор СХП ЦСИИБ СТАРТ-СНТО

Рис. 57

3.5.2 Заполнение полей «Обязательные согласующие»

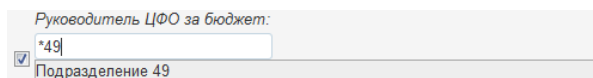
Договорный документ поступает на первом цикле согласования начальнику отдела исполнителя по договорам, начальнику правового управления, начальнику отдела по организации и сопровождению закупочной деятельности и начальнику защиты активов. Эти согласующие выбраны автоматически, корректировка их невозможна (см. рис. 56). На втором цикле согласования кроме обязательных согласующих -финансового отдела и отдела главной бухгалтерии. согласующим по выбору является отдел организации труда, нормирования и ценообразования. Исполнитель может выбрать его с помощью символа ☒ (см. рис. 56).

Согласно приказу от 24.11.2016 №791 если согласуется «счет-оферта» (Рис. 27) на первом цикле согласования документ поступает к начальнику отдела исполнителя по договорам, а на втором цикле – к руководителям финансового отдела, отдела главной бухгалтерии, отдела защиты активов и правового управления. После этого в отделе по организации и планированию закупочной деятельности на этапе «печать документа» ставится подпись на оригинале счета-оферты и листе согласования и процесс согласования завершается.

При согласовании договорных документов отдела сбыта, кооперации и контроля спецпродукции на первом цикле согласования документ поступает к начальнику отдела исполнителя по договорам, а на втором цикле – к руководителям финансового отдела, отдела главной бухгалтерии, отдела защиты активов, правового управления, отдела организации труда, нормирования и ценообразования и отдела по организации и планированию закупочной деятельности.

3.5.3 Заполнение полей по дополнительным согласующим

При выборе руководителя ЦФО ответственного за бюджет исполнителю следует указать номер подразделения и выбрать название отдела из выпадающего списка (рис. 58), или просто написать «подразделение XX» и из выпадающего списка выбрать данные. Если ответственный за бюджет относится к подр. 51, то искать его необходимо по должности. Поле остается пустым если ответственный за бюджет -руководитель подразделения, в котором работает исполнитель.



Руководитель ЦФО за бюджет:

*49

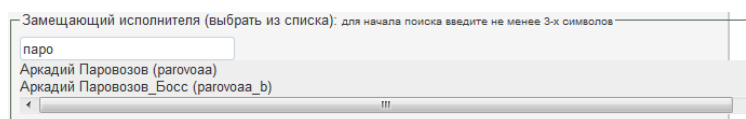
☒ Подразделение 49

Рис.58

В полях для дополнительных согласующих (рис.56) следует указать номер подразделения и выбрать дополнительного согласующего из выпадающего списка, аналогично выбору ответственного за бюджет (см. п. 3.5.2).

3.5.4 Заполнение поля «Замещающий исполнителя»

Исполнителю необходимо в поле выбора замещающего исполнителя ввести минимум 4 символа фамилии и выбрать исполнителя из выпадающего списка (см. рис. 59).



Замещающий исполнителя (выбрать из списка): для начала поиска введите не менее 3-х символов

паро

Аркадий Паровозов (паровоaa)

Аркадий Паровозов_Босс (паровоaa_b)

Рис. 59

3.5.5 Заполнение поля «Комментарий»

Исполнителю предоставлена возможность оставить комментарий (см. рис. 56).

3.5.6 Заполнение раздела «Дополнительно»

Исполнитель может выбрать дополнительные этапы согласования – «внешнее согласование» и «уточнить списки согласующих». Опцией «уточнить списки согласующих» исполнитель

может воспользоваться в случае, если количество обязательных согласующих должно быть увеличено.

По нажатию кнопки **Запустить бизнес-процесс** (см. рис. 56) на экране появится окно бизнес-процесса согласования договора (см. рис. 60).

Сведения: Расходный ввсмос от 14.07.2022. ТОО "НЕЗНАЙКА" (0000010) (Старт процесса согласования)

Сводка по бизнес-процессу Просмотреть схему процесса

Общее

Бизнес-процесс выполняется (Без срока выполнения) Приоритет Средний

Задача, выполненная самой последней

Завершено: «в процессе» Кто завершено: «в процессе» Результат: Комментарий: (Нет комментариев)

Просмотреть текущие задачи

Общая информация

Заголовок: Согласование проекта договора
 Описание: Согласование проекта договора
 Кто запущено: Иван Иванович Пуликин Срок: (Нет) Завершено: «в процессе»
 Пуликин
 Запущено: Чт 7 июл 2022 13:48:24 Приоритет: Средний Статус: Бизнес-процесс выполняется
 Сообщение: Расходный ввсмос от 14.07.2022. ТОО "НЕЗНАЙКА" (0000010)

Описание договора: Расходный ввсмос от 14.07.2022. ТОО "НЕЗНАЙКА" (0000010)
 Информация для определения сроков процесса согласования: Документ содержит менее 20 страниц

Согласующие

Подписант: Главный инженер
 Обязательные согласующие: Подразделение 86 Подразделение 68 Подразделение 26
 Необязательные согласующие: (Нет)
 Запускающий исполнитель: Иван Игоревич Иванов (ivanovii)

Согласующие

Ознакомить с документом после утверждения (Предварительный список): (Нет)

Список документов

Документы:

Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000010).pdf
 Описание: (B)fileId=17&fileType=Договор, контракт и все его неотъемлемые части&id=2390e57-5081-4af5-9b51-cf42e057a3e8&filePrint=false&fileComment=Seve
 Дата изменения: Чт 7 июл 2022 13:48:24

Текущие задачи

Тип	Назначено	Срок	Статус	Действия
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 03	(Нет)	Пн 11 июл 2022	Еще не начато	🗑️ ✎️
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 60	(Нет)	Пн 11 июл 2022	Еще не начато	🗑️ ✎️
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 44	(Нет)	Пн 11 июл 2022	Еще не начато	🗑️ ✎️
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 64	(Нет)	Пн 11 июл 2022	Еще не начато	🗑️ ✎️
Старт процесса согласования	Иван Иванович Пуликин	(Нет)	Еще не начато	🗑️ ✎️

Журнал

Тип	Завершено	Дата завершения	Результат	Комментировать
Нет задач				

Ставить бизнес-процесс

Рис. 60

3.5.7 Уточнение списка согласующих

Если исполнитель при запуске бизнес-процесса выбрал опцию «уточнить список согласующих» (см. рис.56), ему на почту придет письмо о необходимости доработки задачи следующего содержания: «Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов! При запуске бизнес-процесса согласования договора «расходный ДР-5 от 20.05.2019 ТОО «Пример» (0000019) вы указали, что требуется уточнить отдельные параметры. Для уточнения параметров перейдите по ссылке: [https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti\\$159001082&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti$159001082&referrer=tasks)».

Для доработки задачи исполнителю следует выбрать в головном меню пункт «Задачи»/ «Мои задачи» головного меню (рис.4) или перейти в режим доработки по ссылке из почты. На экране появится окно с текущими задачами (см. рис. 61).

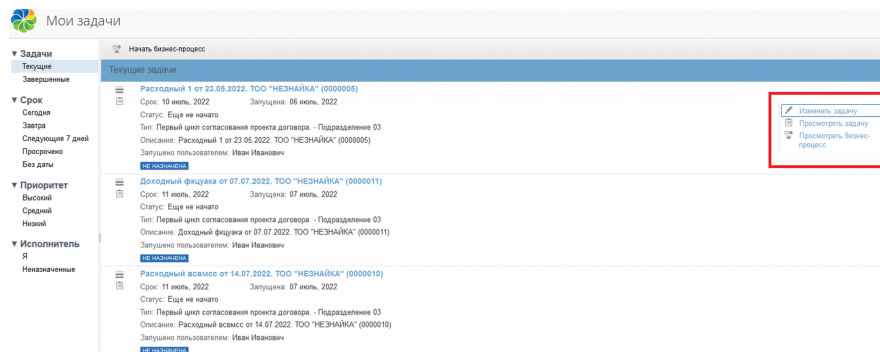


Рис. 61

Исполнителю следует выбрать задачу нажатием левой кнопки мыши или с помощью скрытого меню, которое становится видимым при наведении курсора на выделенную область (опция «изменить задачу» - см. рис. 61). На экране появится окно «Уточнения параметров процесса согласования договора» (см. рис. 62).

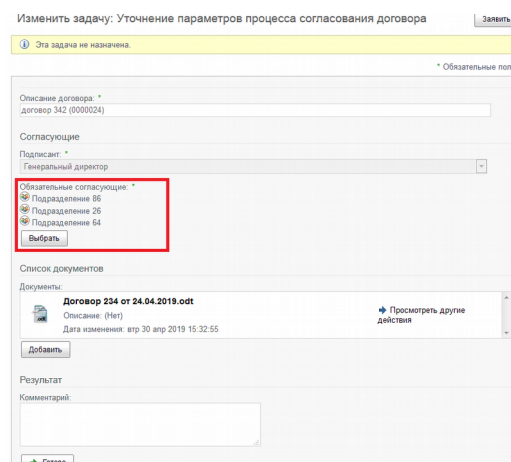


Рис. 62

3.5.7.1 Добавление согласующего

По нажатию кнопки «выбрать» (см. рис. 62) появится окно для ввода согласующего (см. рис. 63).

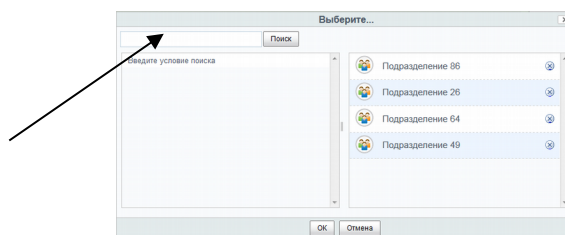



Рис. 63

В строке поиска исполнителю необходимо указать номер подразделения согласующего и нажать кнопку «Поиск» (рис. 63). В левой части экрана выбрать подразделение нажатием на кнопку  (рис.64).

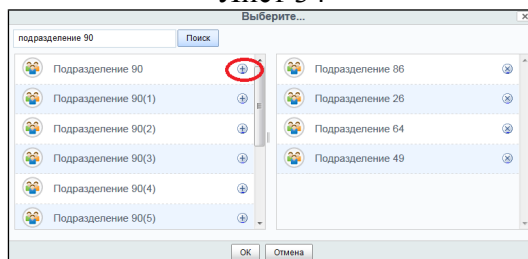


Рис.64

После этого выбранное подразделение переместится по правую сторону экрана (рис.65).

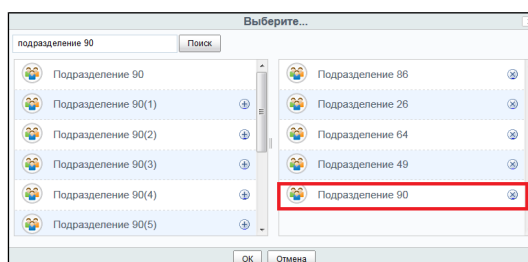


Рис. 65

По нажатию кнопки «ОК» будет добавлен дополнительный согласующий (см. рис. 62).

3.5.7.2 Добавление дополнительных файлов

Для добавления дополнительных файлов исполнителю следует нажать кнопку «добавить» (рис. 66).

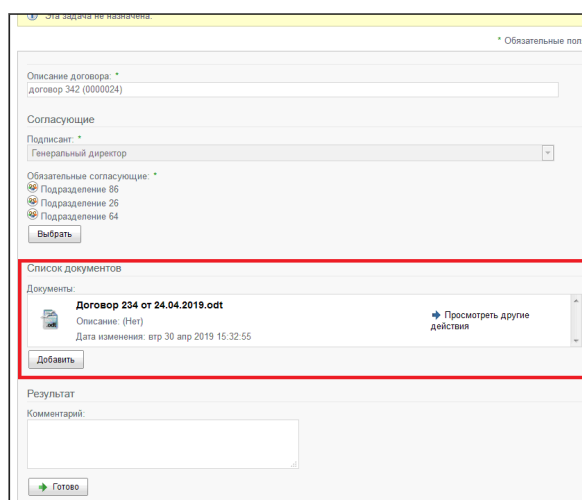


Рис. 66

Далее откроется окно поиска файла, где необходимо найти папку с номером своего отдела (рис.67).

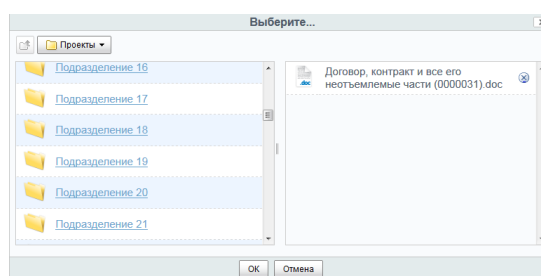


Рис. 67

Далее найти свою личную папку внутри отдела/подразделения (рис. 68).

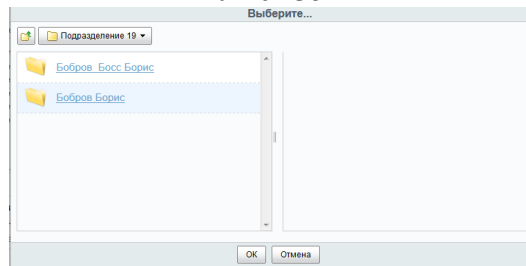


Рис. 68

Выбрать файл внутри папки и нажать кнопку «+» (рис. 69). Выбранный файл отобразится в правой половине информационного окна (рис. 70).

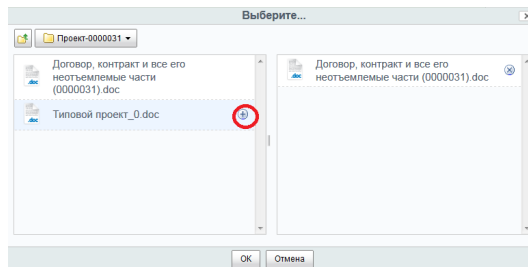


Рис. 69

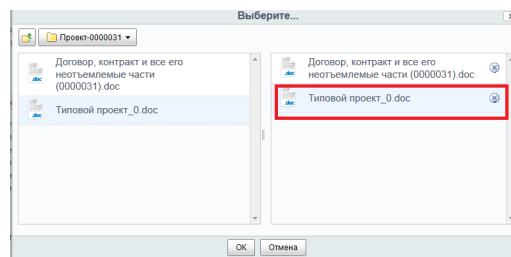




Рис.70

После добавления комментария в поле «Комментарий» исполнителю необходимо нажать на кнопку «готово» (рис. 66). Информацию как добавить файл в свою папку перед тем, как загружать его в систему см. п. 3.12.1.4.

3.6 Просмотр договорных документов, отправленных на согласование

Исполнителю следует открыть сайт «договорная деятельность» (см. рис. 20-22), нажать на вкладку «Мои договора»/ «на стадии согласования» (см. рис. 71). Выбрать карточку (отметив ее значком ) и нажать на кнопку  Открыть карточку

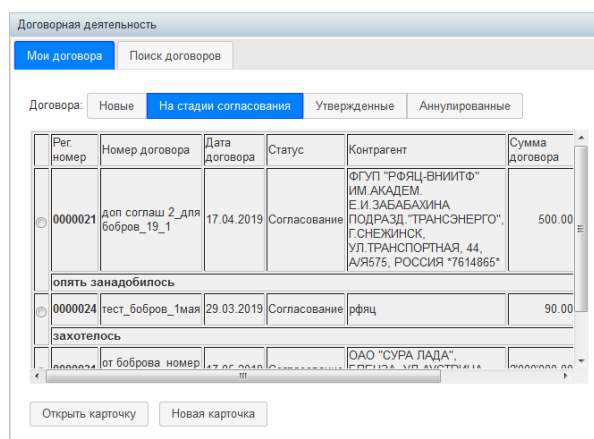


Рис.71

Для расходных договоров экран примет вид как на рис. 49, для доходных как на рис. 50. Далее следует нажать на вкладку «Согласование»/ «Задачи» и на экране отобразятся этапы согласования договорных документов (рис. 72).

Задача	Ответственный	Начато	Завершено	Результат	Примечание
Уточнение параметров процесса согласования	Борис Бобров	17.05.2019 15:12:07	17.05.2019 15:33:48	ВЫПОЛНЕНО	добавлен согласующий
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 19	17.05.2019 15:33:50			
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 60	17.05.2019 15:33:50			
Первая очередь согласования проекта договора	Подразделение 44	17.05.2019 15:33:50			

Рис.72

Также просмотреть этапы согласования можно в режиме головного меню – нажать кнопку «Задачи»/ «Запущенные мной процессы» (рис. 73). На экране появится окно текущих бизнес-процессов (см. рис. 74).

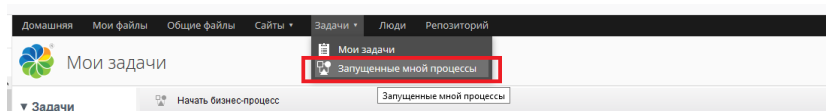


Рис.73

Название	Тип	Запущено	Действия
Расходный от Боброва_номер 100/5 от 17.05.2019_ОАО "СУРА ПАДА" (0000031)	Согласование проекта договора	17.05.2019	Просмотреть бизнес-процесс
договор 342 (0000024)	Согласование проекта договора	30 апреля, 2019	Отменить бизнес-процесс

Рис. 74

По нажатию на опцию «Просмотреть бизнес-процесс» на экране появится окно, где в режиме «текущие задачи» можно просмотреть на каком этапе в данный момент времени находятся на согласовании документы, а в разделе «журнал» просмотреть все предыдущие этапы согласования (рис. 75).

Сведения: Расходный от боброва_номер 100/5 от 17.05.2019. ОАО "СУРА ЛАДА" (0000031) (Старт процесса согласования)

Сводка по бизнес-процессу Просмотреть схему процесса

Общие

Бизнес-процесс выполняется
(Без срока выполнения)
Приоритет Средний

Задача, выполненная самой последней

Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 19
Завершено: 17 май, 2019
Кем завершено: Борис Бобров_Босс
Результат: Задача выполнена

Комментарии Борис Бобров_Босс:
не согласен, сомневался

Общая информация

Заголовок: Согласование проекта договора
Описание: Согласование проекта договора
Кем запущено: Борис Бобров
Срок: (Нет)
Завершено: «в процессе»
Запущено: птн 17 май 2019 15:12:07
Приоритет: Средний
Статус: Бизнес-процесс выполняется
Сообщение: Расходный от боброва_номер 100/5 от 17.05.2019. ОАО "СУРА ЛАДА" (0000031)

Описание договора: Расходный от боброва_номер 100/5 от 17.05.2019. ОАО "СУРА ЛАДА" (0000031)
Информация для определения сроков процесса согласования: Документ содержит менее 20 страниц

Согласующие

Подписант: Генеральный директор
Обязательные согласующие: Подразделение 86 Подразделение 26 Подразделение 64 Подразделение 49
Необязательные согласующие: (Нет)

Замещающий исполнителя: Аркадий Паровозов (рабочая)

Согласующие

Ознакомить с документом после утверждения. (Предварительный список): (Нет)

Список документов

Документы:
Элементы не выбраны

Текущие задачи

Тип	Назначено	Срок	Статус	Действия
Старт процесса согласования	Борис Бобров	(Нет)	Еще не начато	
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 60	(Нет)	(Нет)	Еще не начато	
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 44	(Нет)	(Нет)	Еще не начато	

Журнал

Тип	Завершено	Дата завершения	Результат	Комментировать
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 19	Борис Бобров_Босс	птн 17 май 2019 15:51:30	Задача выполнена	не согласен, сомневался
Уточнение параметров процесса согласования договора	Борис Бобров	птн 17 май 2019 15:33:48	Задача выполнена	добавлен согласующий

Отменить бизнес-процесс

Рис. 75

В режиме просмотра бизнес-процесса у исполнителя есть возможность отменить бизнес-процесс согласования на любом этапе (до формирования 44 отделом напечатанного пакета документов). Для этого необходимо нажать кнопку «отменить бизнес-процесс» (рис. 75).

3.7 Поиск договоров

Для поиска договоров исполнителю следует зайти на сайт «договорная деятельность» (см. п.3, рис. 20-21) и нажать на вкладку «поиск договоров» (см. рис. 22). Высветится окно поиска договоров (см. рис. 76).

Договорная деятельность

Мои договора **Поиск договоров**

Предмет договора (Не менее 4-х символов)

Номер дог. документа (Точно)

Дата дог. документа (Точно)

Контрагент (Не менее 4-х символов)

Комментарий (Не менее 4-х символов)

Сумма договора (Точно)

Подразделение (Точно)

Исполнитель (Точно)

Идентификатор договора (Точно)

Искать

Для поиска необходимо внести данные в поля экрана (см. рис. 76) и нажать кнопку «искать». В полях «Подразделение» и «Исполнитель» данные необходимо выбрать из выпадающих меню (см. рис. 76а).

The screenshot shows two side-by-side search forms. The left form has a 'Подразделение (Точно)' dropdown menu with 'Все' selected, and an 'Исполнитель' dropdown menu with 'Все' selected. Below these is a text field for 'Идентификатор договора (Точно)' and an 'Искать' button. The right form has an 'Исполнитель' dropdown menu with 'Все' selected, and a text field for 'Идентификатор договора (Точно)' with the value 'Акинина Наталья Игоревна'. Below this is another 'Искать' button.

Рис.76а

Договорные документы, удовлетворяющие значениям фильтра, высветятся на экране (рис. 77).

The screenshot shows a window titled 'Договорная деятельность'. It has a tab 'Мои договора' and a 'Поиск договоров' button. Below is a table with columns: 'Рег. номер', 'Номер договора', 'Дата договора', 'Статус', and 'Контрагент'. The table contains one row with the following data: '0000035', 'ПРОБА_ДОГОВОР', '22.05.2019', 'Согласование', and 'ФГУДП "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РОЯЦЫНИИЭД Г.САРОВ, РОССИЯ *7601505*'. Below the table is a 'тестовый договор' label and a 'Открыть карточку' button.

Рис.77

Далее для просмотра карточки необходимо воспользоваться кнопкой «Открыть карточку» или начать новый поиск с помощью кнопки «новый поиск» (рис. 77).

3.8 Печать проекта договора (режим только для исполнителя 44 отдела)

После согласования пакета договорных документов согласующими второй очереди исполнителю отд. 44 на почту придет письмо («Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов! Вам необходимо выполнить задачу "Печать проекта договора" (0000021) Ссылка на задачу: [https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti\\$160516820&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti$160516820&referrer=tasks). Ссылка на бизнес-процесс: [https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti\\$160512314&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti$160512314&referrer=tasks). Сайт системы документооборота: <https://alfresco.p33.st/share>»).

Исполнителю следует зайти в пункт головного меню «Задачи/ «Мои задачи» (рис.4), найти нужный документ и нажать опцию «изменить задачу» (см. рис. 78), или перейти в режим доработки по ссылке из почтового ящика.

The screenshot shows a window titled 'Мои задачи'. It has a sidebar with 'Задачи' and 'Мои задачи' sections. The main area shows a task card for 'договор 342 (0000024)' with details like 'Срок: 30 дней', 'Статус: Еще не начато', and 'Тип: Первый этап согласования проекта договора - Подразделение 19'. A red box highlights the 'Изменить задачу' button.

Рис. 78

На экране появится окно (рис. 79).

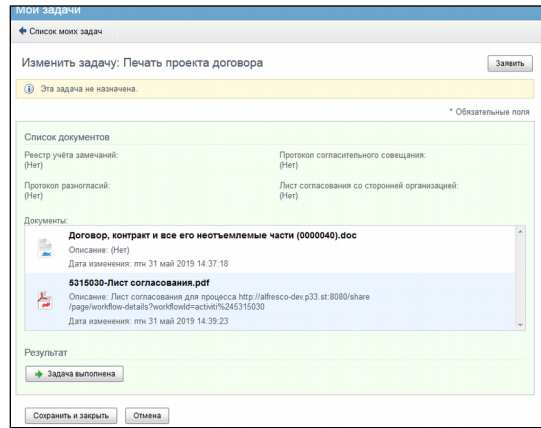


Рис. 79

Для просмотра исполнителю необходимо выбрать документ (окно «документы», рис. 79) и открыть файл в новом окне (см. п.2.1.3). Экран примет вид (рис. 80):

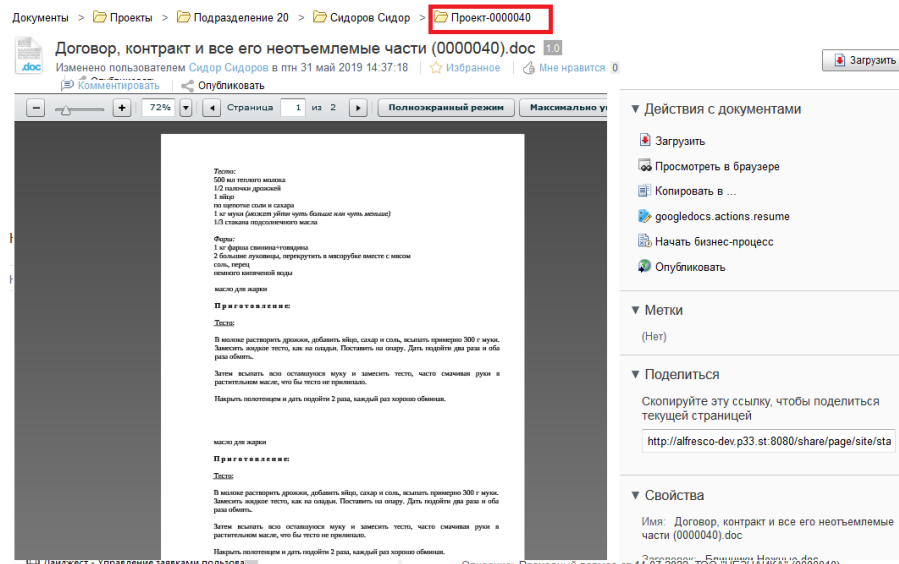


Рис. 80

Загрузить файл для просмотра и печати исполнитель может с помощью действий с документами: «загрузить» или «просмотреть в браузере» (меню справа на рис. 80). Чтобы загрузить сразу все документы из раздела «документы» (рис. 79) необходимо выделить элемент с названием «проект-xxxxxx» (выделено красным на рис. 80) и с помощью правой кнопки мыши выбрать вариант «открыть ссылку в новой вкладке» (см. рис. 81).

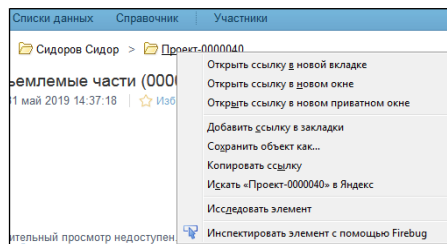


Рис. 81

В новой вкладке на экране отобразится весь список договорных документов (рис. 82).

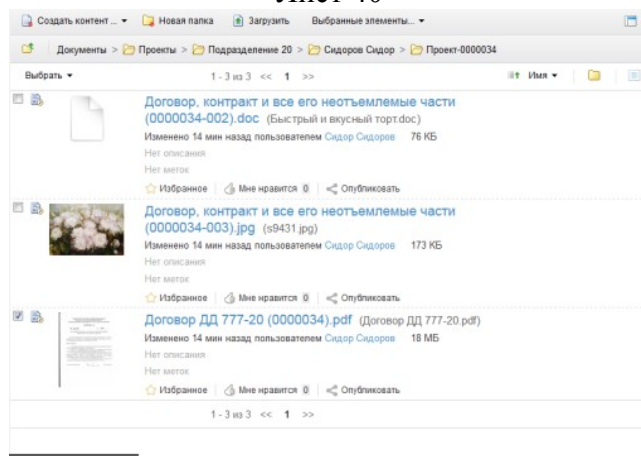


Рис. 82

Нажать кнопку «выбрать» и в списке выпадающего меню выбрать вариант «все» (см. рис. 83).

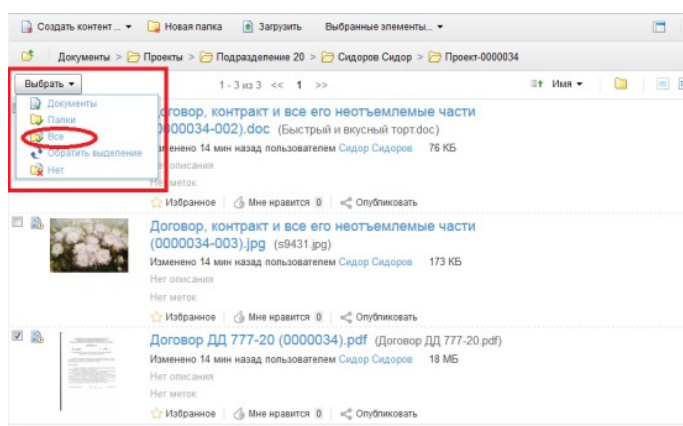


Рис. 83

Далее необходимо нажать кнопку «выбранные элементы» до появления выпадающего меню, в котором выбрать вариант «Загрузить как Zip» (см. рис. 84).

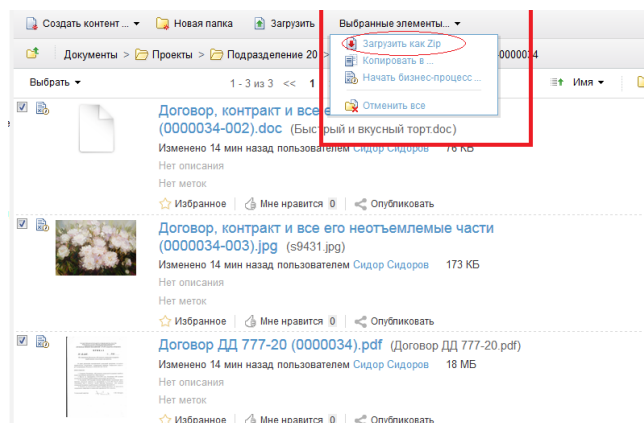


Рис. 84

В появившемся окне (рис. 85) выбрать «сохранить файл», нажать кнопку «ок». Загруженный файл отобразится в окне загрузок (выделено красным на рис. 86).

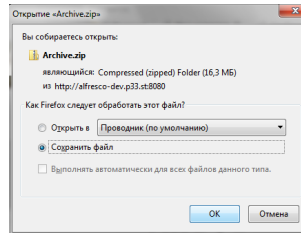


Рис. 85

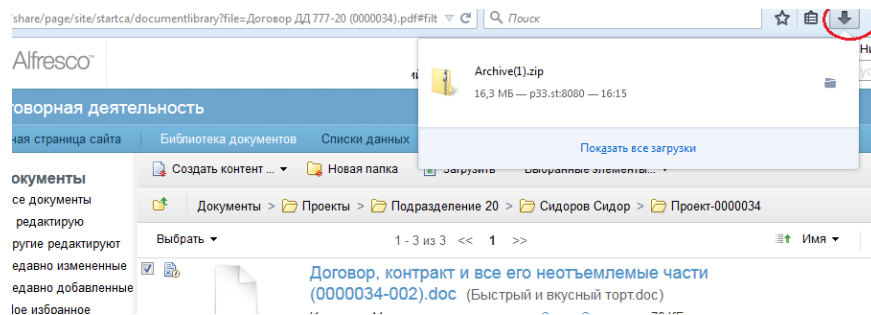


Рис.86

Выделить файл в окне загрузок и с помощью правой кнопки мыши выбрать из выпадающего меню вариант «открыть папку с файлом» или «перейти на страницу загрузки» (см. рис. 87).

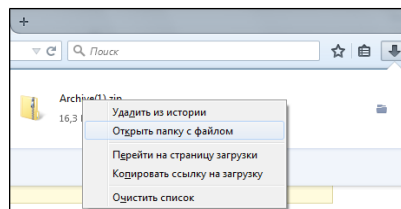


Рис. 87

На экране отобразится список загруженных документов (рис. 88).

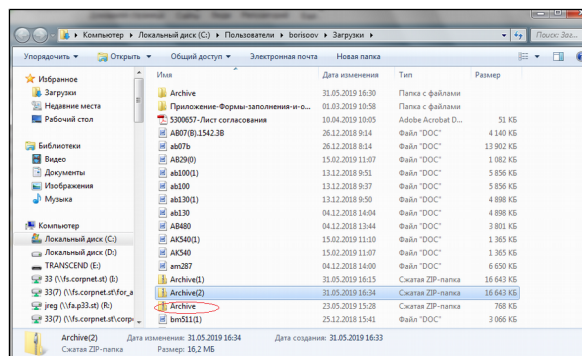


Рис.88

Исполнителю следует найти нужную папку, открыть и распечатать документы стандартными средствами Adobe Reader/LibreOffice. После того, как пакет документов напечатан, исполнителю необходимо нажать кнопку «Задача выполнена» (рис. 79).

3.9 Подписание договорных документов на бумажном носителе

Согласование договорных документов для исполнителя происходит автоматически до момента согласования подписантом. После печати пакета документов 44 отделом исполнителю на почту придет письмо следующего содержания: «Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов! Вам необходимо выполнить задачу "Подписание проекта договора на бумажном носителе" (0000021) Ссылка на задачу: [https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti\\$160516820&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti$160516820&referrer=tasks). Ссылка на бизнес-процесс: [https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti\\$160512314&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti$160512314&referrer=tasks). Сайт системы документооборота: <https://alfresco.p33.st/share>».

Исполнителю следует зайти в головное меню «Задачи»/ «Мои задачи» (рис. 4), найти нужный документ и нажать «изменить задачу» (рис. 89), или перейти в режим доработки по ссылке из почтового ящика.

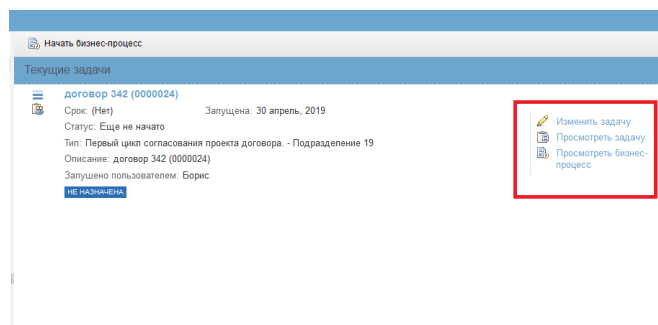


Рис.89

На экране появится окно (рис.90):

Рис. 90

Исполнителю необходимо ввести текст в поле «Комментарий» (поле обязательное для заполнения) и нажать кнопку «Утвердить», «Отклонить» или «Аннулировать» в зависимости от того решения, которое вынес **подписант**. При нажатии кнопки «утвердить» (рис. 90) окно доработки за-

кроется, задача останется в текущих задачах исполнителя и при повторном открытии (рис. 79) на экране появится окно задачи «подписание контрагентом» или «внешнее согласование проекта договора» (в зависимости от выбора при запуске процесса согласования – см. рис.56, раздел «дополнительно»). Алгоритм работы по доработке задачи «внешнее согласование проекта договора» приведен в п. 3.10 данного документа. Алгоритм работы по доработке задачи «подписание контрагентом» представлен в п. 3.11. При нажатии кнопки «отклонить» (рис. 90) задача остается в текущих задачах исполнителя и при повторном открытии (рис. 79) на экране появится окно задачи «доработка проекта договора» (см. п. 3.12). При нажатии кнопки «аннулировать» (рис. 90) задача уходит из текущих задач исполнителя, процесс согласования завершается, карточка договора помещается в раздел «Аннулированные» (рис. 6).

3.10 Внешнее согласование проекта договора

После отработки исполнителем задачи «Подписание проекта договора на бумажном носителе» (см. п. 3.9) исполнителю на почту придет письмо следующего содержания: «Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов! Вам необходимо выполнить задачу "Внешнее согласование проекта договора" (0000021) Ссылка на задачу: [https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti\\$160516820&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti$160516820&referrer=tasks). Ссылка на бизнес-процесс: [https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti\\$160512314&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti$160512314&referrer=tasks). Сайт системы документооборота: <https://alfresco.p33.st/share>».

Исполнителю следует перейти в головное меню «Задачи»/«Мои задачи» (рис. 4), найти нужный документ и нажать «изменить задачу» (см. рис. 89), или перейти в режим доработки по ссылке из почтового ящика. На экране появится следующее окно (см. рис.91):

Изменить задачу: Внешнее согласование проекта договора

Эта задача не назначена.

* Обязательные поля

Описание договора: *

Доходный 999999999999999999 от 10.09.2019. ОДАО"САМАТЛОРНЕФТЬ" (0000057)

Согласующие

Подписант: *

Генеральный директор

Список документов

Документы:

Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000057).pdf

Описание: (Нет)

Дата изменения: срд 11 сен 2019 09:06:04

5328691-Лист согласования.pdf

Описание: Лист согласования для процесса [http://alfresco-dev.p33.st:8080/share/page/workflow-details?workflowId=activiti\\$245328691](http://alfresco-dev.p33.st:8080/share/page/workflow-details?workflowId=activiti$245328691)

Дата изменения: втр 10 сен 2019 16:51:46

Лист согласования со сторонней организацией:

Выбрать

Результат

Комментарий: *

Согласовать Отклонить

Рис. 91

Исполнителю необходимо нажать кнопку «выбрать» (см. рис. 91) и загрузить лист согласования со сторонней организацией (алгоритм аналогичен загрузке файлов п. 3.5.7.2). Шаблон листа

согласования со сторонней организацией исполнитель может скачать в разделе «**Шаблоны документов**» на сайте ОРД. Далее исполнителю следует заполнить поле «Комментарий» (см. рис. 91). При нажатии кнопки «Отклонить» задача остается в текущих задачах исполнителя и при повторном открытии (см. рис. 79) на экране появится окно задачи «доработка проекта договора» (см. п. 3.12). При нажатии кнопки «Согласовать» задача остается в текущих задачах исполнителя и при повторном открытии (см. рис. 79) на экране появится окно задачи «подписание договорных документов контрагентом» (см. п.3.11).

3.11 Подписание договорных документов контрагентом

На данном этапе задача окажется после отработки исполнителем задачи «Внешнее согласование проекта договора» (см. п.3.10) или после задачи «Подписание договорных документов на бумажном носителе» (в зависимости от выбора при запуске процесса согласования –рис.56, раздел «дополнительно»). Исполнителю на почту придет письмо следующего содержания: «Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов! Вам необходимо выполнить задачу "Подписание контрагентом" (0000021) Ссылка на задачу: [https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti\\$160516820&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti$160516820&referrer=tasks). Ссылка на бизнес-процесс:[https://alfresco.p33.st/share/page/workflow_details?workflowId=activiti\\$160512314&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/workflow_details?workflowId=activiti$160512314&referrer=tasks). Сайт системы документооборота: <https://alfresco.p33.st/share>».

Необходимо зайти в головное меню «Задачи»/«Мои задачи» (рис.4), найти нужный документ и нажать «изменить задачу» (см. рис. 89), или перейти в режим доработки по ссылке из почтового ящика. На экране появится следующее окно (см. рис. 92).

Рис. 92

Исполнителю необходимо внести комментарий в поле «Комментарий» (поле обязательное для заполнения) и нажать кнопку «Подписано», «Имеются разногласия» или «Аннулировать» в зависимости от того решения, которое принял контрагент. При нажатии кнопки «подписано» (см.

рис. 92) окно доработки закрывается, задача остается в текущих задачах исполнителя и при повторном открытии (см. рис. 79) на экране появится окно задачи «Загрузка отсканированного оригинала договора» (см. п.3.13). При нажатии кнопки «Имеются разногласия» (см. рис. 92) задача остается в текущих задачах исполнителя и при повторном открытии (см. рис. 79) на экране появится окно задачи «доработка проекта договора» (см. п.3.12). При нажатии кнопки «аннулировать» (см. рис.92) задача уходит из текущих задач исполнителя, процесс согласования завершается, карточка договора помещается в раздел «Аннулированные» (рис.6).

3.12 Работа с договорными документами, требующими доработки

3.12.1 Доработка после 1 цикла согласования

После отправки договорных документов на доработку в результате прохождения 1 цикла согласования исполнителю на почту придет письмо следующего содержания: «Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов! Вам необходимо доработать проект договора (0000021) Ссылка на задачу: [https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti\\$160516820&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti$160516820&referrer=tasks). Ссылка на бизнес-процесс: [https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti\\$160512314&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti$160512314&referrer=tasks). Сайт системы документооборота: <https://alfresco.p33.st/share>»).

Исполнителю необходимо зайти в головное меню «задачи»/ «Мои задачи» (рис. 4), найти нужный документ и нажать «изменить задачу» (см. рис. 89), или перейти в режим доработки по ссылке из почтового ящика. Экран примет вид (рис. 93).

Изменить задачу: Доработка проекта договора

Эта задача не назначена.

Обязательные поля

Описание договора: *

Расходный 1111111111 от 12.06.2019. "НИКОИРЭТ"-ФИЛМАЛ АО "ФНПЦ "ТЮ "СТАРТ" ИМ. М.В.ПРОЦЕНКО" (5838013374) (000

Срок выполнения: 13/9/2019

Согласующие

Подписан: *

Генеральный директор

Обязательные согласующие: *

Подразделение 95

Подразделение 25

Подразделение 64

Подразделение 90

Выбрать

Список документов

Документы:

Документ	Описание	Дата изменения	Действия
договор 1111111111 (0000045).xls	Описание: подписан контрагентом	Дата изменения: пнд 9 сен 2019 09:09:12	Просмотреть другие действия
Техническое задание (0000045).xls	Описание: (Нет)	Дата изменения: пнд 9 сен 2019 09:09:12	Просмотреть другие действия

Добавить

Результат

Задача выполнена

Рис. 93

Также начать корректировку задачи исполнитель может через кнопку «задачи»/ «Запущенные мной процессы» (см. рис. 73-74). По нажатию «просмотреть бизнес-процесс» откроется окно – см. рис. 94.

Сведения: Доходный 5333333333 от 12.09.2019. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НАУЧНО-ПРОМЫШЛЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ "ДЕЛЬТА-ТЕСТ" (0000061) (Доработка проекта договора)

Сведения о задаче | Сведения о бизнес-процессе

Сводка по бизнес-процессу [Просмотреть этот процесс](#)

Общие

Бизнес-процесс выполняется (Без срока выполнения) Приоритет Средний

Задача, выполненная самой последней

Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 44 - Подразделение 44

Завершено: 12 сен. 2019 Кем завершено: Игорь Николаевич Закутов Результат: Задача выполнена

Комментарий: Игорь Николаевич Закутов

1

Общая информация

Заголовок: Согласование проекта договора

Описание: Согласование проекта договора

Кем запущено: Сидор Сидоров Срок: (Нет) Завершено: «в процессе»

Запущено: чтв 12 сен 2019 10:08:22 Приоритет: Средний Статус: Бизнес-процесс выполняется

Сообщение: Доходный 5333333333 от 12.09.2019, ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НАУЧНО-ПРОМЫШЛЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ "ДЕЛЬТА-ТЕСТ" (0000061)

Описание договора: Доходный 5333333333 от 12.09.2019, ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НАУЧНО-ПРОМЫШЛЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ "ДЕЛЬТА-ТЕСТ" (0000061)

Информация для определения сроков процесса согласования: Документ содержит менее 20 страниц

Согласующие

Подписант: Генеральный директор

Обязательные согласующие: Подразделение 85 Подразделение 26 Подразделение 64

Необязательные согласующие: (Нет)

Замещающий исполнитель: Сидор Сидоров_Босс (sidoross_b)

Согласующие

Ознакомить с документом после утверждения. (Предварительный список): (Нет)

Список документов

Документы:

Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000061).docx

Описание: (Нет)

Дата изменения: чтв 12 сен 2019 10:13:44

Текущие задачи

Тип	Назначено	Срок	Статус	Действия
Доработка проекта договора	(Нет)	пнд 16 сен 2019	Еще не начато	
Старт процесса согласования	Сидор Сидоров	(Нет)	Еще не начато	

Журнал

Тип	Завершено	Дата завершения	Результат	Комментировать
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 44 - Подразделение 44	Игорь Николаевич Закутов	чтв 12 сен 2019 10:13:43	Задача выполнена	1
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 60 - Подразделение 60	Игорь Климович Юристов	чтв 12 сен 2019 10:11:52	Задача выполнена	1
Первый цикл согласования проекта договора - Подразделение 20 - Подразделение 20	Сидор Сидоров_Босс	чтв 12 сен 2019 10:11:12	Задача выполнена	нет

[Отменить бизнес-процесс](#)

Рис. 94

Далее в разделе «Текущие задачи» (рис.94) выбрать «Доработка проекта договора», после чего появится окно (рис. 93).

3.12.1.1 Добавление согласующего

Исполнитель может добавить согласующего (см. п. 3.5.7.1).

3.12.1.2 Редактирование документов

В список документов при необходимости можно добавить новый файл (см. п. 3.5.7.2) или обновить версию приложенного ранее документа. Для этого необходимо на выделенном документе нажать правой кнопкой мыши до появления меню (рис.95).

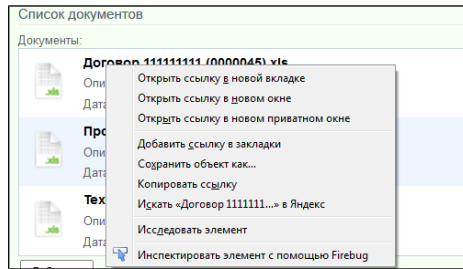


Рис. 95

Выбрать вариант «открыть ссылку в новой вкладке» с помощью левой кнопки мыши (рис.95). В новой вкладке на экране отобразится документ (рис. 96).

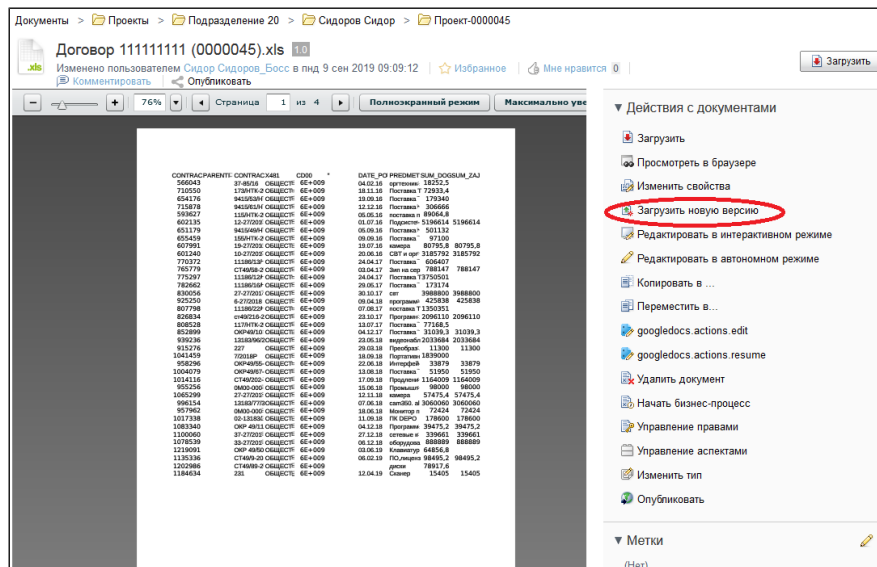


Рис. 96

Для того чтобы загрузить в систему актуальную версию документа, необходимо выбрать «загрузить новую версию» (рис. 96). Появится окно выбора документа (рис. 97).

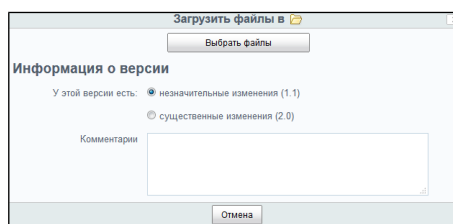


Рис. 97

Нажать кнопку «Выбрать файлы» (рис. 97), появится окно загрузки (рис. 98).

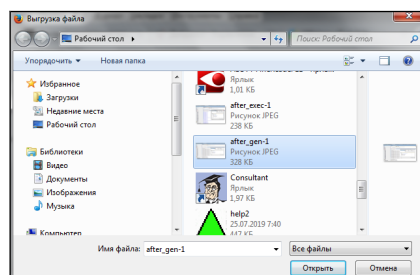


Рис.98

Исполнителю необходимо выбрать файл на компьютере и нажать кнопку «Открыть» (см. рис. 98). В окне загрузок нажать кнопку «загрузить» (см. рис. 99).

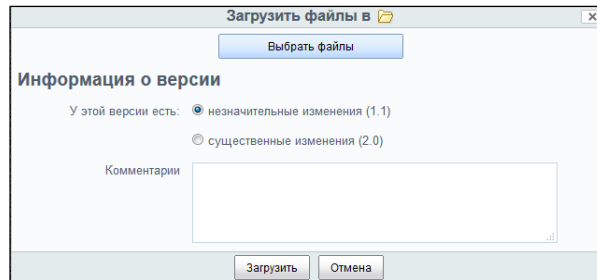



Рис. 99

Загруженный документ отобразится на экране (см. рис. 96). После работы с документом в новой вкладке ее можно закрыть, нажав на  (см. рис. 100).

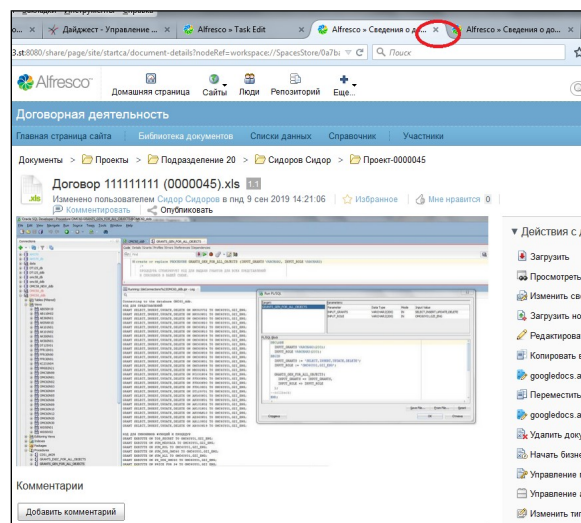


Рис.100

3.12.1.3 Добавление реестра учета замечаний

Добавление реестра учета замечаний аналогично алгоритму добавления файлов (п.3.5.7.2). Шаблон реестра учета замечаний исполнитель может скачать в разделе «**Шаблоны документов**» на сайте «Договорная деятельность».

3.12.1.4 Добавление файлов в папку исполнителя

Перед добавлением файлов их необходимо загрузить в свою папку на сайте «Договорная деятельность». Для этого на сайте «Договорная деятельность» нажать кнопку «**Рабочая папка**» (рис. 101), найти проект договора (рис.102). Нажать на папку проекта договора (рис.102) левой кнопкой электронной мыши и выбрать кнопку «**Загрузить**» (рис. 103).

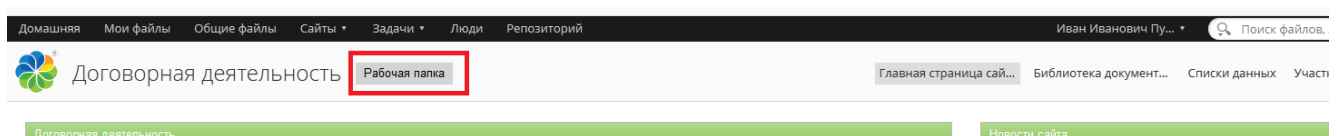


Рис.101

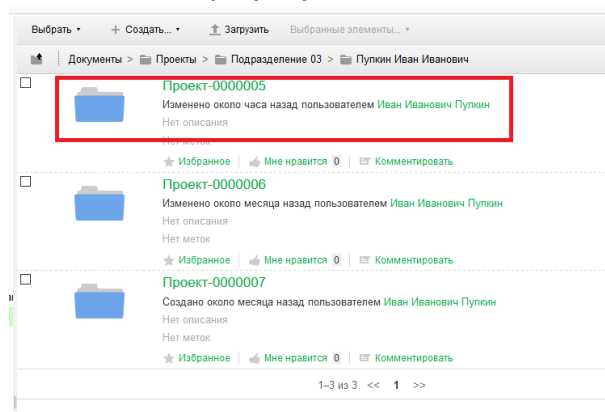


Рис.102

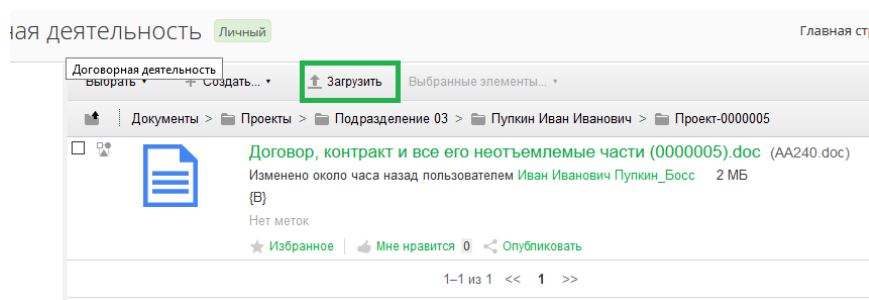


Рис.103

После нажатия кнопки «Загрузить» (рис.103) на экране появится окно (рис.104), где необходимо нажать «выбрать файлы»:

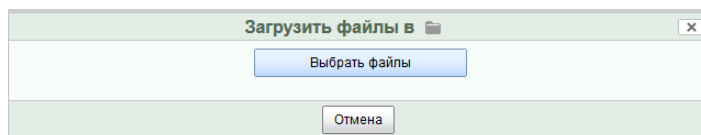


Рис.104

Выбрать документ со своего компьютера, нажать «открыть» (Рис.105).

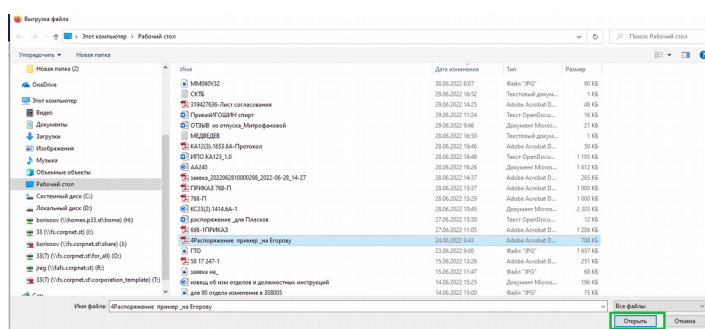


Рис.105

После доработки задачи исполнителю необходимо нажать кнопку «задача выполнена» (см. рис. 93). Задача считается отработанной и уходит из списка текущих задач.

3.12.2 Доработка после 2 цикла согласования

При открытии задачи на доработку на втором цикле согласования (меню «задачи»/«Мои задачи» рис.4 или по ссылке их почтового ящика) экран примет вид (см. рис. 106):

Изменить задачу: Доработка проекта договора на втором цикле Заявить

Эта задача не назначена.

* Обязательные поля

Описание договора: *
Доходный 999999999999999999 от 10.09.2019. ОДАО"САМАТЛОРНЕФТЬ" (0000057)

Срок выполнения:
15/9/2019
DD/MM/YYYY

Согласующие
Подписант: *
Генеральный директор

Список документов
Документы:

	Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000057).pdf Описание: (Нет) Дата изменения: срд 11 сен 2019 10:29:14	➔ Просмотреть другие действия
	5328691-Лист согласования.pdf Описание: Лист согласования для процесса http://alfresco-dev.p33.st:8080/share/page/workflow-details?workflowId=activiti%245328691 Дата изменения: срд 11 сен 2019 10:29:14	➔ Просмотреть другие действия

Добавить

Результат
➔ Задача выполнена

Сохранить и закрыть Отмена

Рис. 106

Исполнитель на данном этапе может корректировать или добавлять документы (п.3.12.2). Для завершения задачи необходимо нажать кнопку «задача выполнена» (см. рис. 106). Задача не уходит из списка текущих задач и при повторном открытии задачи на доработку экран примет вид (см. рис. 107):

Изменить задачу: Согласительное совещание Заявить

Эта задача не назначена.

* Обязательные поля



Описание договора: *
Доходный 999999999999999999 от 10.09.2019. ОДАО"САМАТЛОПНЕФТЬ" (0000057)

Согласующие

Подписант: *
Генеральный директор

Список документов

Документы:

	Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000057).pdf Описание: (Нет) Дата изменения: срд 11 сен 2019 10:29:14	Просмотреть другие действия
	5328691-Лист согласования.pdf Описание: Лист согласования для процесса http://alfresco-dev.p33.st:8080/share/page/workflow-details?workflowId=activity%245328691 Дата изменения: срд 11 сен 2019 10:29:14	Просмотреть другие действия

Добавить

Результат

Комментарий: *

Согласующие пришли к общему мнению Согласующие не пришли к общему мнению

Сохранить и закрыть Отмена

Рис.107

При нажатии на кнопку «Согласующие пришли к общему мнению» окно доработки (см. рис. 107) закрывается. Задача не уходит из списка текущих задач и при повторном открытии задачи появится окно (см. рис. 108).

Изменить задачу: Составление протокола согласительного совещания Заявить

Эта задача не назначена.

* Обязательные поля



Описание договора: *
Доходный 999999999999999999 от 10.09.2019. ОДАО"САМАТЛОПНЕФТЬ" (0000057)

Согласующие

Подписант: *
Генеральный директор

Список документов

Документы:

	Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000057).pdf Описание: (Нет) Дата изменения: срд 11 сен 2019 10:29:14	Просмотреть другие действия
	5328691-Лист согласования.pdf Описание: Лист согласования для процесса http://alfresco-dev.p33.st:8080/share/page/workflow-details?workflowId=activity%245328691 Дата изменения: срд 11 сен 2019 10:29:14	Просмотреть другие действия

Добавить

Реестр учёта замечаний: *

Выбрать

Протокол согласительного совещания: *

Выбрать

Результат

Задача выполнена

Рис.108

Изменить задачу: Составление протокола разногласий

Заявить

Эта задача не назначена.

* Обязательные поля

Описание договора: *

Расходный ДДДДДДДДДДДДДД от 11.09.2019. ТОО "НЕЗНАЙКА" (0000058)

Согласующие

Подписант: *
Генеральный директор

Список документов

Документы:

Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000058).xls
Описание: (Нет)
Дата изменения: срд 11 сен 2019 13:57:02

Просмотреть другие действия

Добавить

Протокол разногласий: *

Выбрать

Результат

Задача выполнена

Сохранить и закрыть

Отмена

Если исполнителю по договору было выдано поручение, он может перейти к его выполнению из меню «Задачи/мои задачи» (рис.110) или по ссылке из электронной почты.

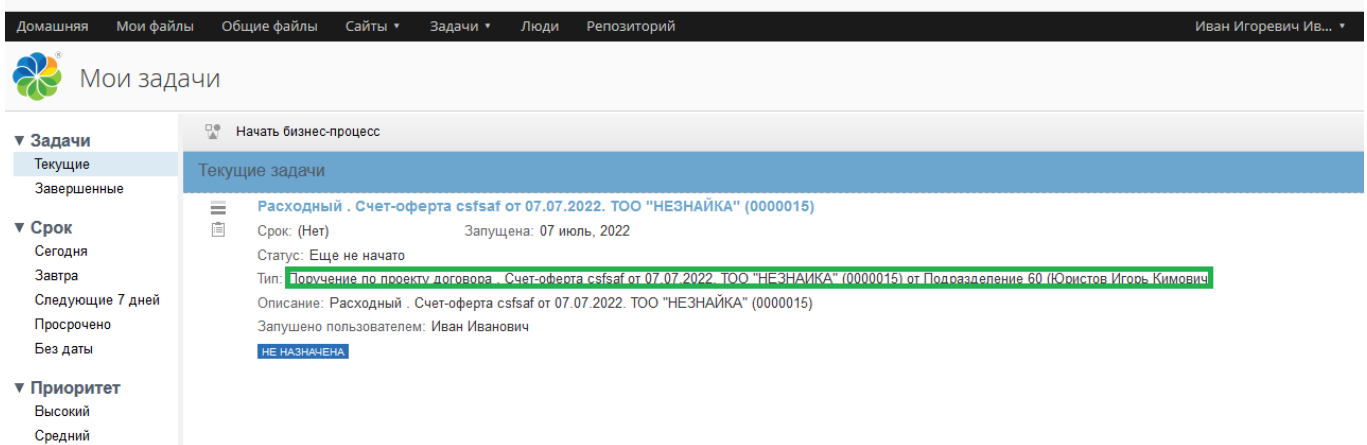


Рис. 110

При входе в задачу «поручение по проекту договора» экран примет вид (рис.111).

15 Карточка договора будет загружена по двойному щелчку левой кнопки "мыши"

Согласующие


Подписант: *
Главный инженер

Процесс подписания:
activiti\$18183 Информация о согласовании будет загружена по двойному щелчку левой кнопки "мыши"

Список документов

Реестр учёта замечаний:
(Нет)

Документы:

 **Договор, контракт и все его неотъемлемые части (0000015).doc**

Описание:
Дата изменения: Чт 7 июл 2022 16:45:31

Поручение

Текст поручения:
ВАМ ДАНО ПОРУЧЕНИЕ!

Исполнение поручения

Отчет об исполнении поручения: *

Приложить дополнительный файл
НЕЛЬЗЯ ПРИКЛАДЫВАТЬ ФАЙЛЫ, ЗАМЕНЯЮЩИЕ УЖЕ РАЗМЕЩЕННЫЕ (Договор, ТЗ, запрос ТКП и т.д.)

Элементы не выбраны

Добавить

→ Выполнено

Рис.111

В поле «Поручение» располагается текст поручения (выделено красным), а в поле «Отчет об исполнении поручения» исполнителю необходимо дать ответ на поручение (выделено зеленым). При необходимости приложить файл, следует использовать кнопку «добавить» (рис. 111). Алгоритм добавления файла – см. п. 2.1.8 данного документа.

Если исполнителю договора выдано поручение, и оно не выполнено, то по истечении 4 рабочих дней проект документа автоматически вернется исполнителю на доработку

3.12.4 Режим мониторинга для отдела по организации и планированию закупочной деятельности

При входе согласующего отдела по организации и планированию закупочной деятельности в режим «Мониторинг согласования» сайта «Договорная деятельность» экран примет вид (рис. 112):

номер и дата договорного документа	предмет договорного документа	Контрагент	Моя задача	Мой вердикт	Инициатор договорного документа
Расходный Договор № bhfgfghghgh от 11.07.2022 (под доходный) Σ 1.00р. ю 0000016	bgbbdh Открытый запрос котировок авалал	ТОО "НЕЗНАЙКА", (5835005664) *988865*	Согласование на первом цикле Ожидает выполнения с 11.07.2022 07:45:11		Пупкин Иван Иванович - Подразделение XXX
Доходный Договор № фхцуаха от 07.07.2022 Σ 1.00р. ю 0000011	минитв Договор ылеаалал	ТОО "НЕЗНАЙКА", (5835005664) *988865*	Согласование на первом цикле Ожидает выполнения с 07.07.2022 09:42:58		Пупкин Иван Иванович - Подразделение XXX
Доходный Договор № ddsdsdsd от 07.07.2022	fsffdfdf	ООО "ПРИМАПРОМ МСК",	Согласование на первом цикле		Тищенко Петр Валентинович -

Рис. 112

Договора, у которых процедура закупки «Открытый запрос котировок» выделены оранжевым цветом и в списке договоров на согласование всегда находятся вверху.

Для удобства работы с документами добавлены кнопки «согласование» и «тип».

При нажатии кнопки «согласование» следует выбрать значение из списка и на экране по форме рис. 112 отобразятся договора, которые находятся на согласования, на печати, или просто общий список (рис. 113).

Рис. 113

Дополнительно создан фильтр «Тип», при выборе из выпадающего списка значений (рис. 114) на экране по форме рис. 112 отобразятся договора, у которых процедура закупки определяется по торгам, или прочие расходные, доходные договора, или просто общий список.

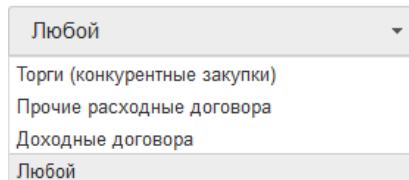


Рис. 114

При выборе значения фильтра «прочие расходные договора» (рис. 114) необходимо выбрать значение из списка (рис. 115). На экране по форме рис. 112 отобразятся договора, у которых сумма договора менее ста тысяч рублей, более или любая.

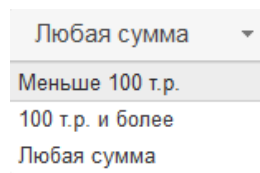


Рис. 115

3.13 Загрузка отсканированного оригинала договора

На данный этап задача попадает после отработки исполнителем задачи «Подписание контрагентом» (см. п. 3.11). Исполнителю на почту придет письмо следующего содержания: «Уважаемый(ая) Иван Иванович Иванов! Вам необходимо выполнить задачу "Загрузка отсканированного оригинала договора" (0000021) Ссылка на задачу: [https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti\\$160516820&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/user/borisoov/task-edit?taskId=activiti$160516820&referrer=tasks). Ссылка на бизнес-процесс: [https://alfresco.p33.st/share/page/workflow_details?workflowId=activiti\\$160512314&referrer=tasks](https://alfresco.p33.st/share/page/workflow_details?workflowId=activiti$160512314&referrer=tasks). Сайт системы документооборота: <https://alfresco.p33.st/share>».

Необходимо зайти в головное меню «задачи»/ «Мои задачи» (см. рис. 4), найти нужный документ и нажать «изменить задачу» (рис. 89), или перейти в режим доработки по ссылке из почтового ящика. На экране появится окно (рис. 116):

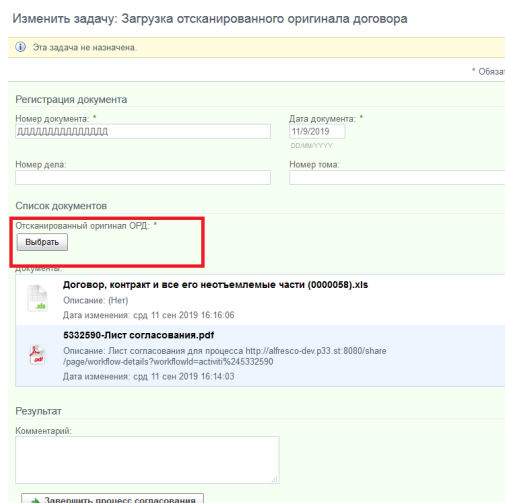


Рис 116

Исполнителю необходимо нажать кнопку «выбрать» (рис. 116) и загрузить отсканированный оригинал договора (алгоритм аналогичен загрузке файлов п.3.5.7.2). По нажатию кнопки «за-

вершить процесс согласования» (см. рис.116) процесс согласования завершается, карточка договора помещается в раздел «Утвержденные» (см. рис. 6). Договорные документы помещаются в папку «Согласованные документы» (рис. 117, меню «сайты»/ «Договорная деятельность»/«Библиотека документов»).

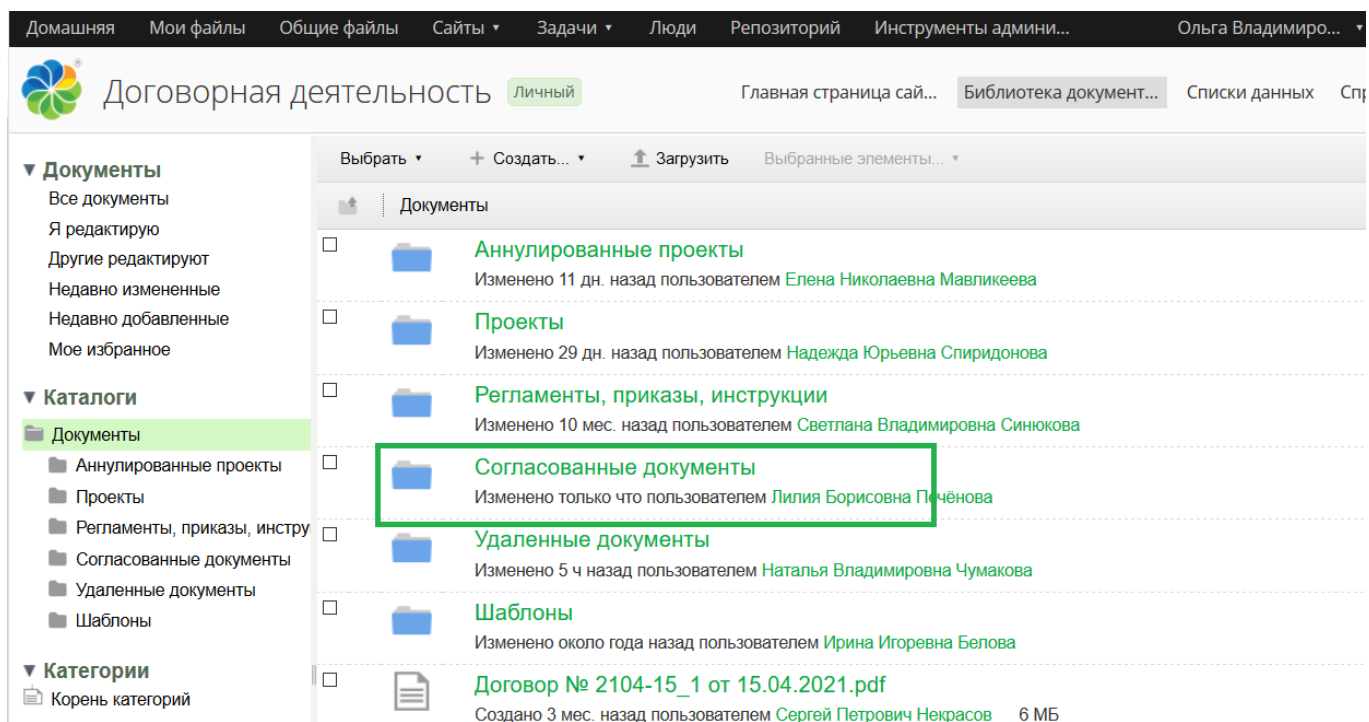


Рис.117

Лист регистрации изменений

[illegible]