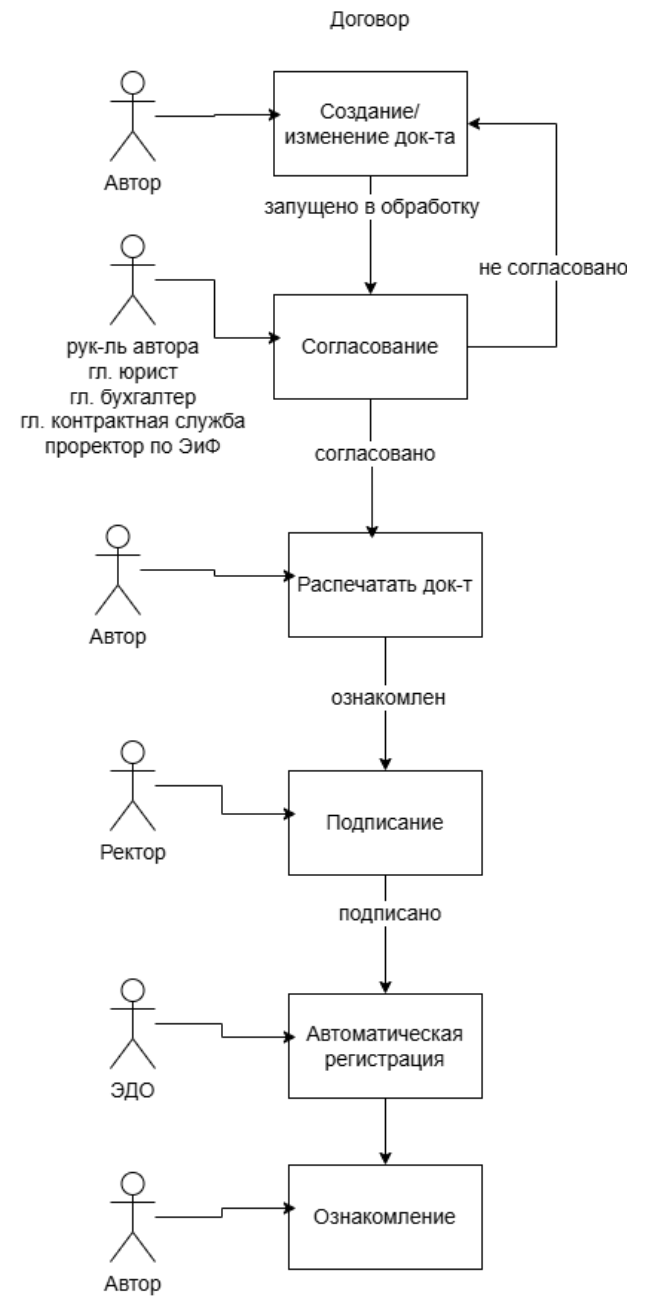
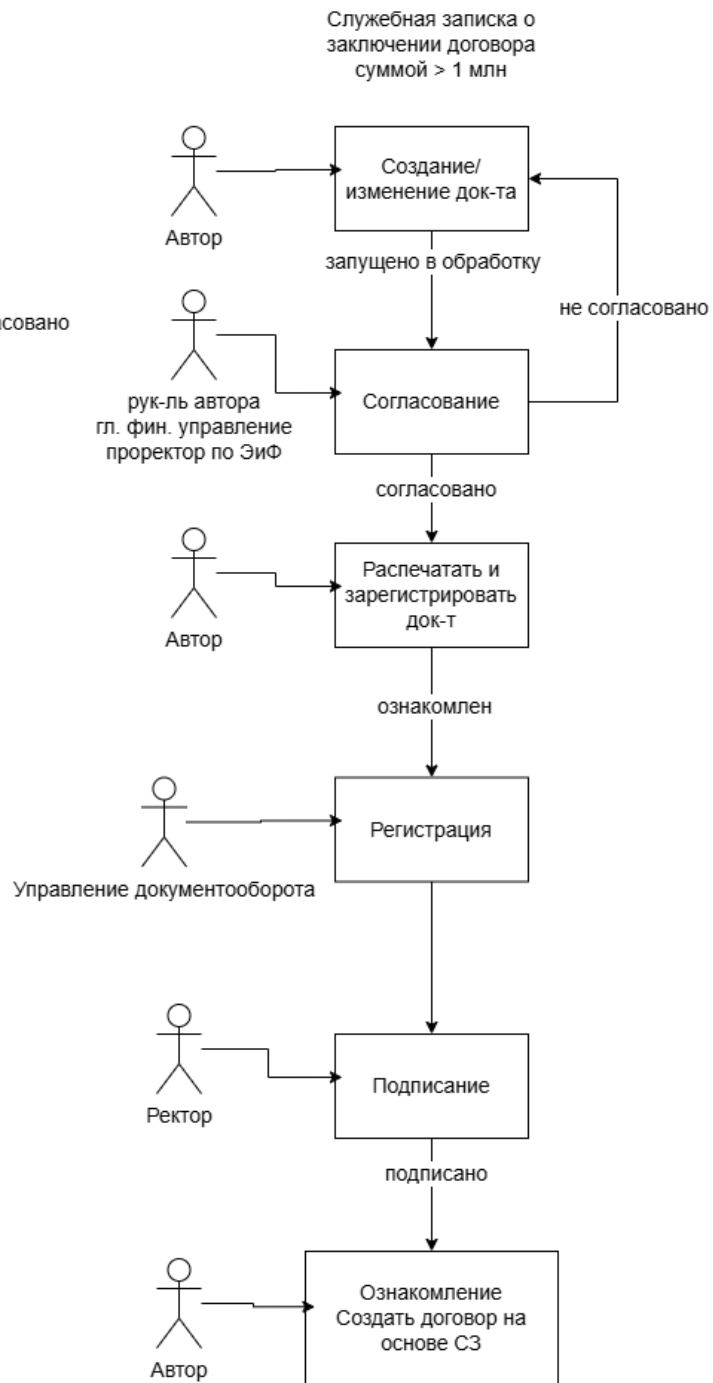
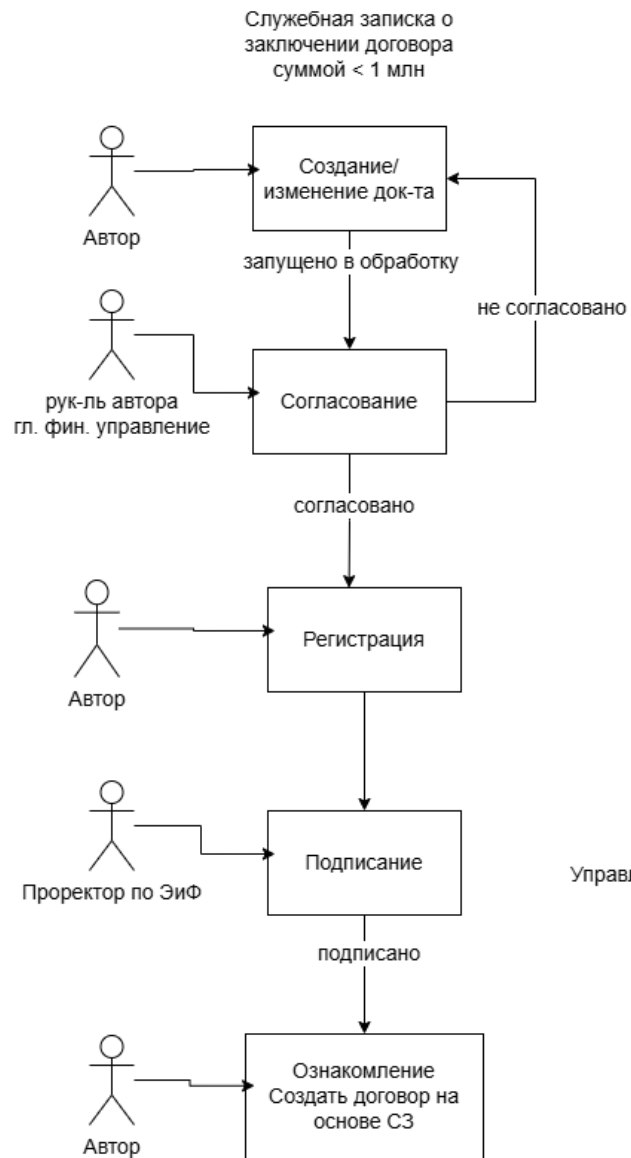


Работа с договорами

Создание договора.....	9
Создание договора на основании служебной записки.....	9
Заполнение реквизитов.....	10
Редактирование/добавление файла.....	10
Создание связи.....	11
Обработка договора.....	11
Печать договора.....	12
Если не согласовали документ.....	13

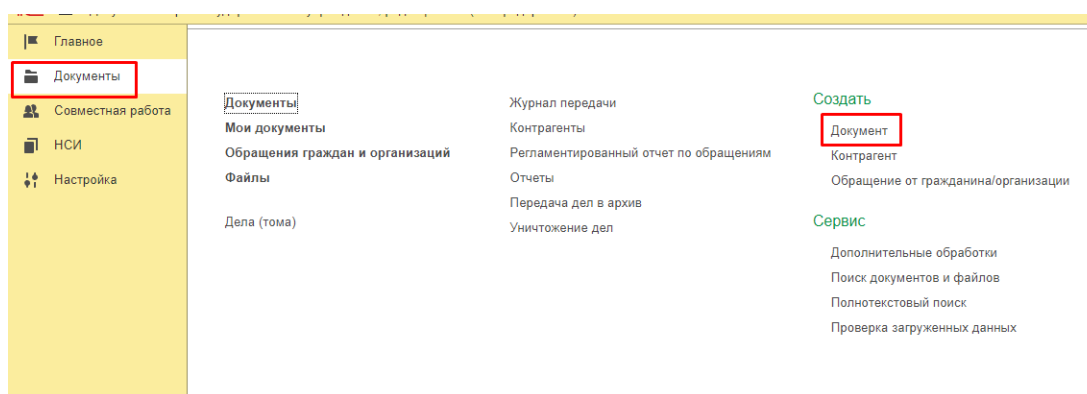


Служебная записка о заключении договора

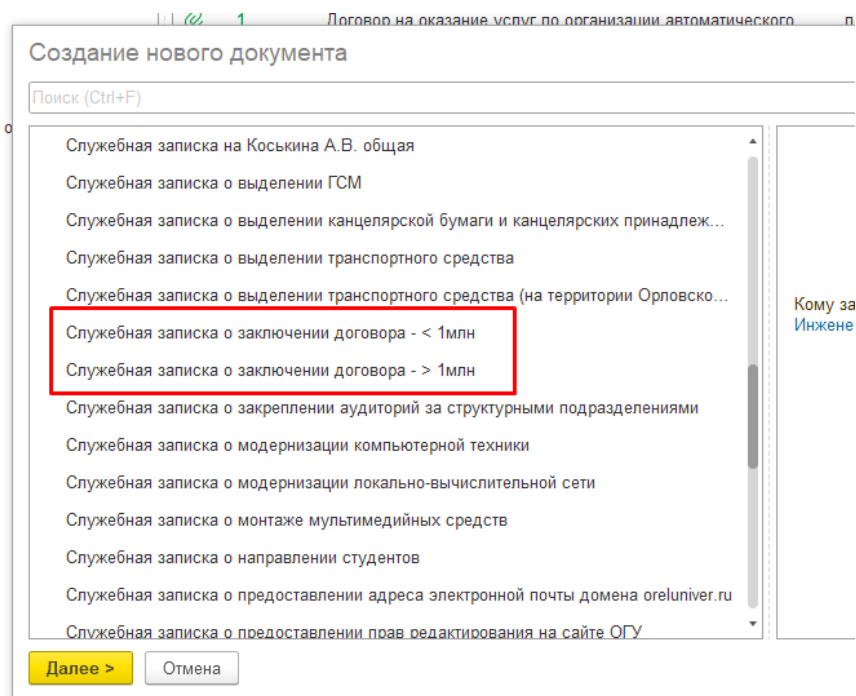
Перед созданием договора, необходимо сделать служебную записку о заключении договора. **Если сумма вашего договора превышает 1млн р., то записка пишется на имя ректора, если меньше, то на имя проректора по экономике и финансам!**

Служебная записка пишется только на те виды договоров, которые внедрены в ЭДО.

Для создания служебной записки перейдите в раздел Документы, меню Создать и нажмите Документ:

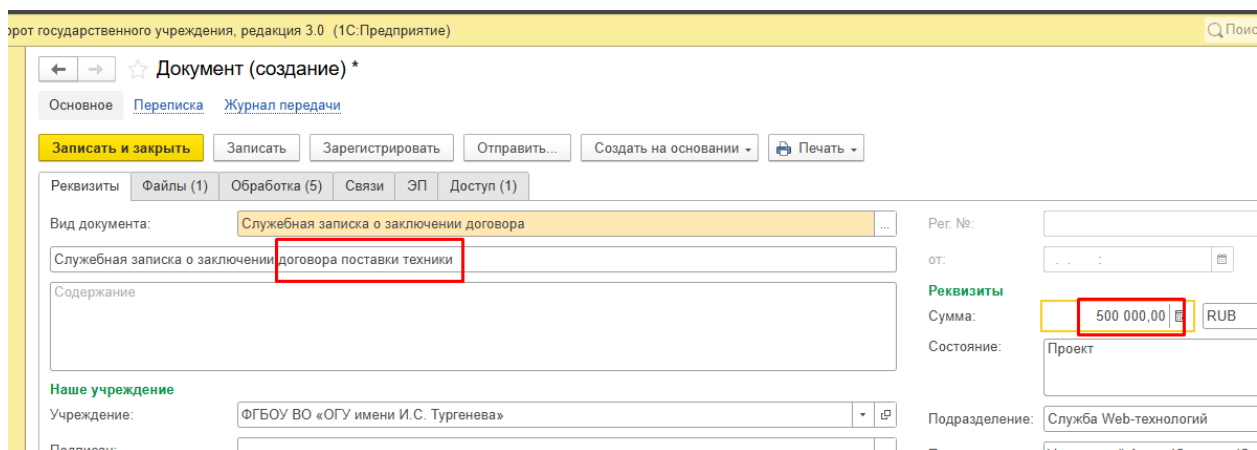


Из предложенного списка выберите нужную Вам служебную записку, учитывая сумму дальнейшего договора:

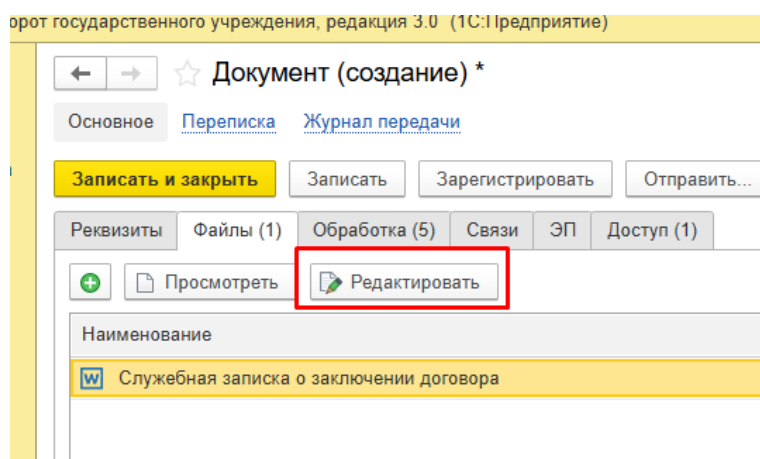


В карточке создания документа нужно дописать к заголовку тему служебной записки, а в содержании кратко описать суть. Также обязательно надо ввести сумму договора.

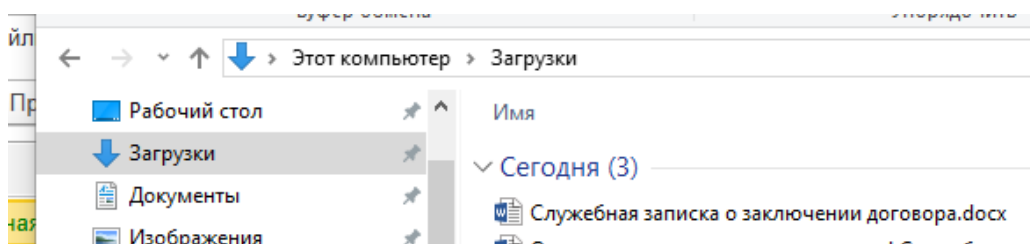
Поле источник финансирования заполняет финансовый отдел.



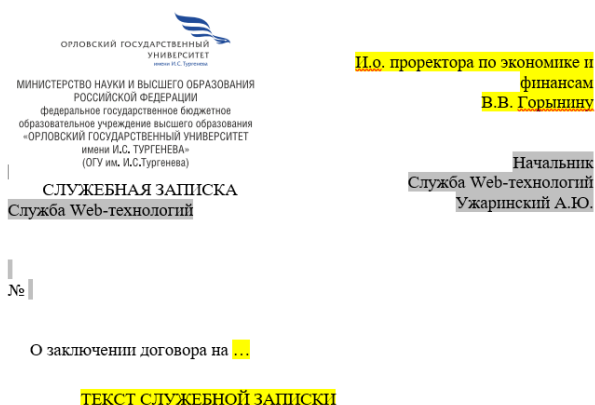
Далее перейдите на вкладку Файлы, там представлена форма служебной записки. Нажмите Редактировать:



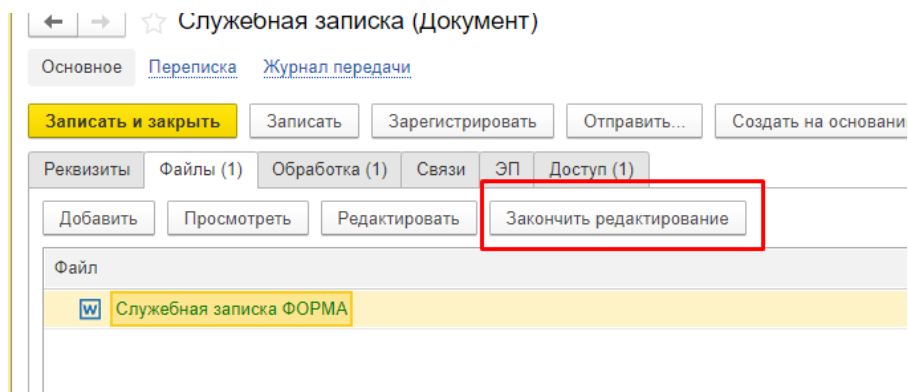
Файл скачается на Ваш компьютер, Вы сможете найти его в Проводнике в папке Загрузки:



Откройте его и отредактируйте нужное, некоторые поля уже заполнены автоматически (они выделены серым). В шапке документа укажите правильного адресата в зависимости от суммы будущего договора.



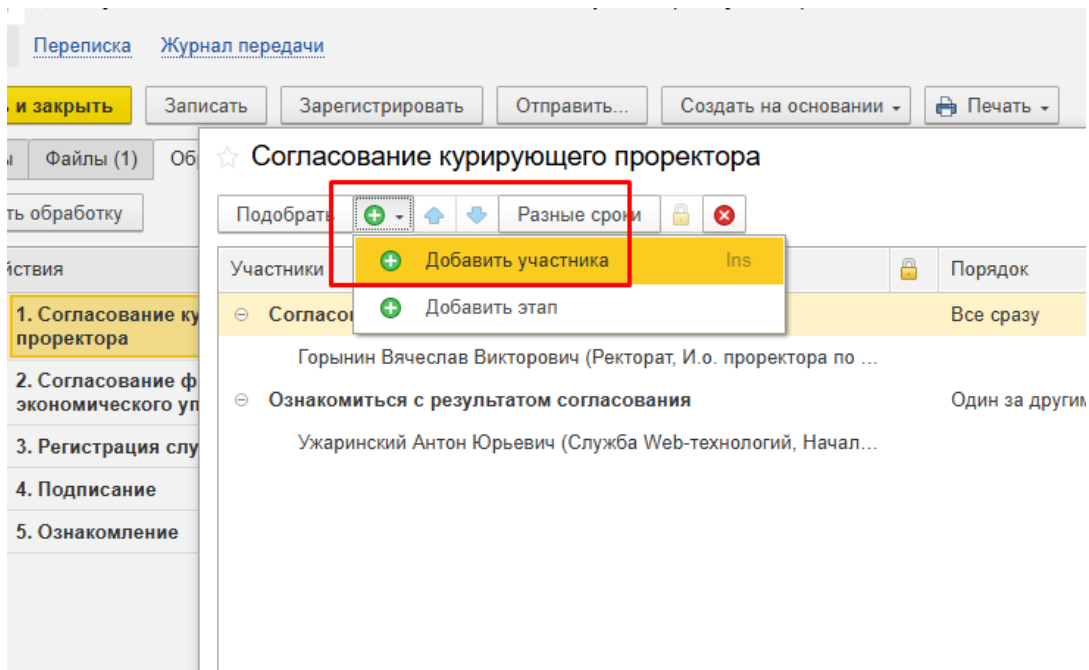
Сохраните и закройте файл, а в системе нажмите кнопку Закончить редактирование:



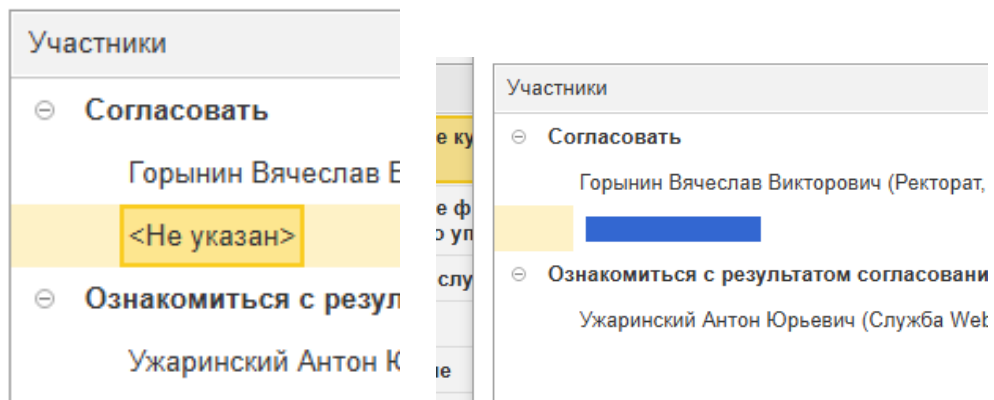
Выберите нужный файл с компьютера (из папки Загрузки) и загрузите в систему 1С.

Для того чтобы отправить служебную записку в обработку, откройте вкладку Обработка, проверьте правильность маршрута документа. Обратите внимание, что первым должен быть именно ваш руководитель. Поле согласование руководителя заполняется автоматически, поэтому иногда требует корректировки автором документа.

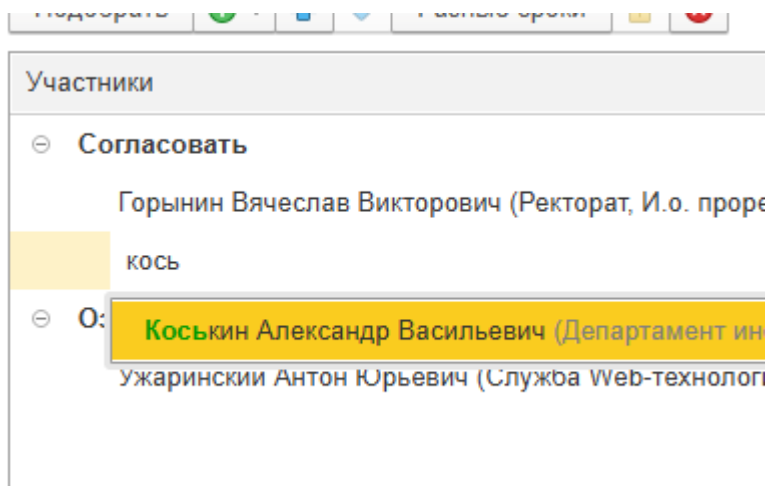
Чтобы добавить своего курирующего проректора к согласованию, нажмите дважды на этап, откроется окно редактирования, нажмите на зеленый плюсик и Добавить участника:



Дважды нажмите на Не указан, поле выделится синим цветом, начните писать фамилию сотрудника.



Вам выветится список сотрудников, выберите необходимого, а потом нажмите кнопку готово.



Если сумма договора больше 1 млн р., записку согласовывает ваш курирующий проректор и проректор по экономике и финансам, а подписывает её ректор. Служебную записку на имя ректора необходимо печатать после согласования вместе с Листом согласования. Распечатанный документ относится на регистрацию в Управление документооборота и на подпись ректору.

Если сумма меньше 1 млн. р., печатать служебную записку не надо, она проходит весь путь в ЭДО и подписывается проректором по экономике и финансам.

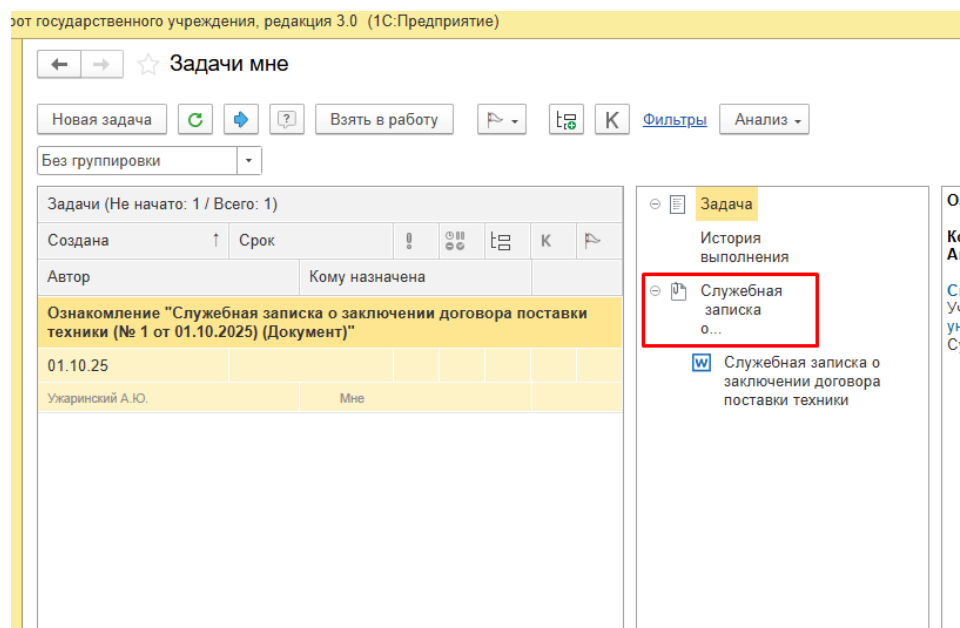
В этапе ознакомления автоматически указан автор служебной записки.

Нажмите Начать обработку и Записать и закрыть:

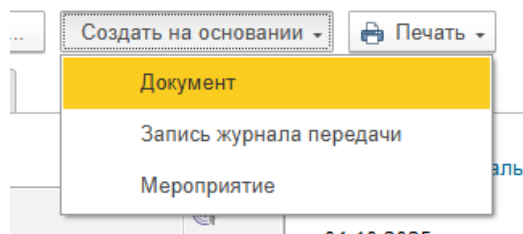
Создание договора

Создание договора на основании служебной записки

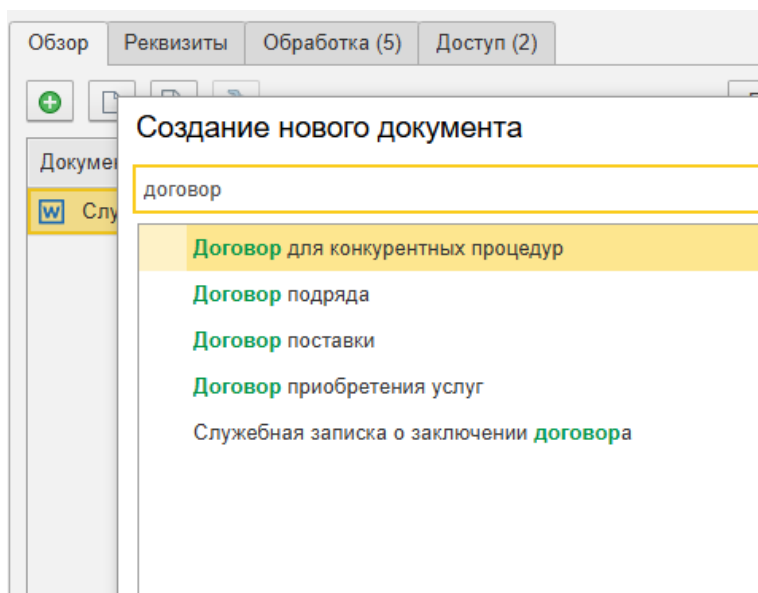
Договор создается после подписания служебной записки о заключении договора. Вам придет задача на ознакомление с подписанной запиской во вкладку Задачи мне. Дважды нажмите на электронный документ записки (не word файл!):



Документ откроется на полный экран. Нажмите кнопку Создать на основании – Документ. Такой путь создания необходим для создания связи между договором и служебной запиской.



Выберите необходимый договор для создания. Для удобства поиска введите слово Договор, вам высветятся все доступные для создания виды договоров:

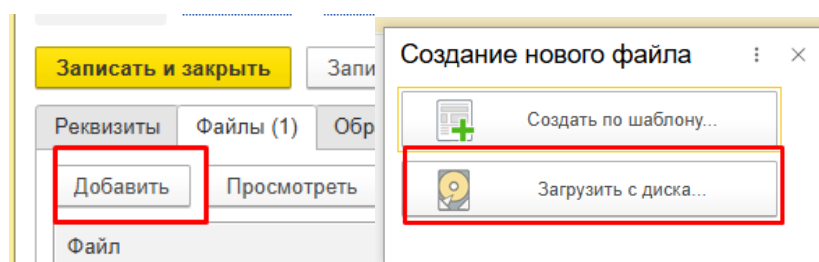


Заполнение реквизитов

Во вкладке реквизиты заполните основные моменты: дополните заголовки и содержание. Поле сумма уже будет заполнено из служебной записки, на основе которой вы создаете договор.

Редактирование/добавление файла

Далее перейдите на вкладку файлы. Если для выбранного вами вида договора шаблона нет, то нажмите кнопку Добавить и загрузите файл с вашего компьютера:



Таким же образом можно добавить другие файлы, которые должны прилагаться к договору.

Создание связи

В какой-то момент создания договора, вам высветится окно добавления связи между служебной запиской и договором. Нажмите кнопку **Установить СВЯЗЬ**:

Укажите тип связи нового и исходного документа

Тип связи:

На основе служебной записки (Решение о командировании на основе служебной записки на командирование)

Исходный документ:

Служебная записка о заключении договора поставки техники (№ 1 от 01.10.2025)

Установить связь Не устанавливать связь

Обработка договора

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы (1) Обработка (4) Связи (1) ЭП Доступ (2)

Начать обработку Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок
1. Согласование		
Согласовать	Новиков Сергей Владимирович (Центр информатизации, ...)	1 день
Согласовать	Ератова Татьяна Ивановна (Правовое управление, Начал...)	1 день
Согласовать	Хорева Татьяна Витальевна (Ректорат, Главный бухгалтер)	1 день
Согласовать	Спиридонов Андрей Викторович (Управление сопровожде...)	1 день
Согласовать	Горынин Вячеслав Викторович (Ректорат, И.о. проректора...)	1 день
2. Распечатать документ на подпись ректору	Ужаринский Антон Юрьевич (Служба Web-технологий, Начальник)	
3. Подписание	Меркулов Павел Александрович (ФГБОУ ВО «ОГУ имени...)	
4. Ознакомление	Ужаринский Антон Юрьевич (Служба Web-технологий, На...)	

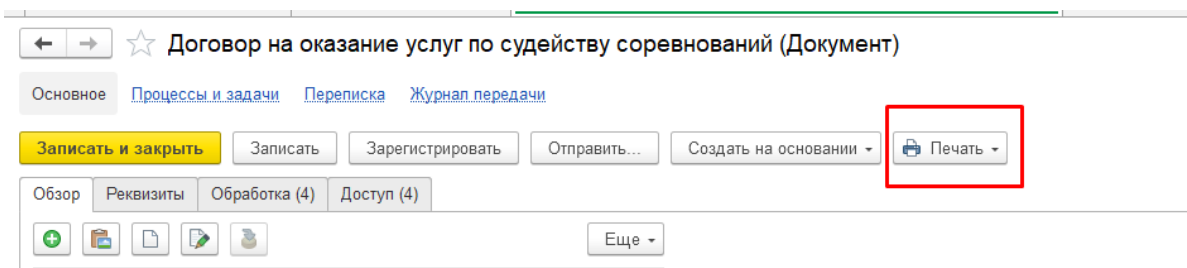
Система автоматически вводит вашего руководителя.

Обратите внимание на этап **Распечатать документ на подпись ректору**: после всех согласований вам придет задача с такой формулировкой. Ваша задача распечатать документ, нажать кнопку **Ознакомился** и отнести его на подпись ректору. Пока вы не нажмете кнопку **Ознакомился**, документ не попадет на подпись ректору!

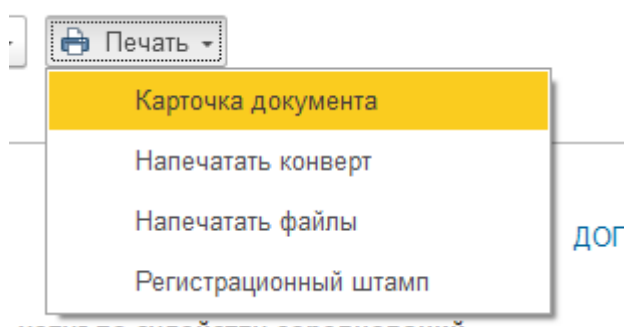
Для завершения создания договора и отправки его на согласование нажмите кнопки **Начать обработку** и **Записать и закрыть**.

Печать договора

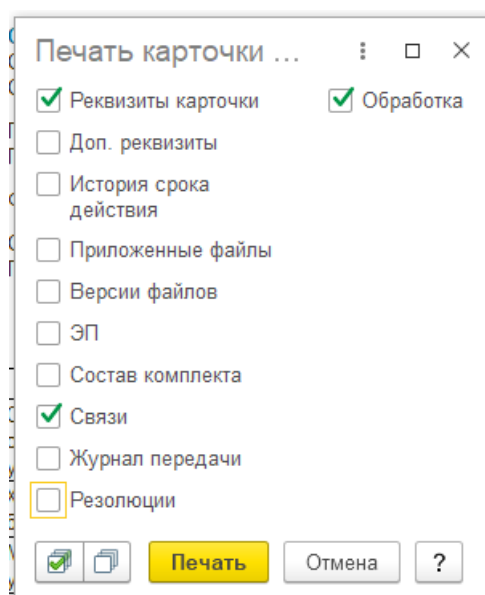
После всех согласований договора, вам придет задача распечатать его. Вы должны напечатать не только документ самого договора, но и лист согласования с реквизитами. Это можно сделать из карточки документа, нажав на кнопку печать:



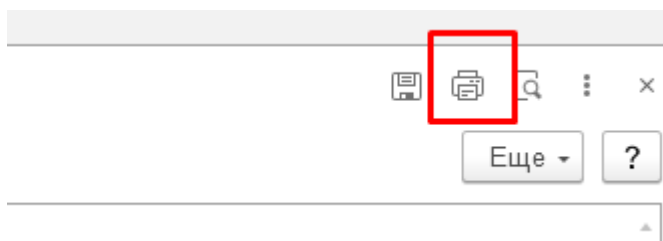
Выберите Карточка документа:



Для печати выберите Реквизиты документа, Связи, Обработка.



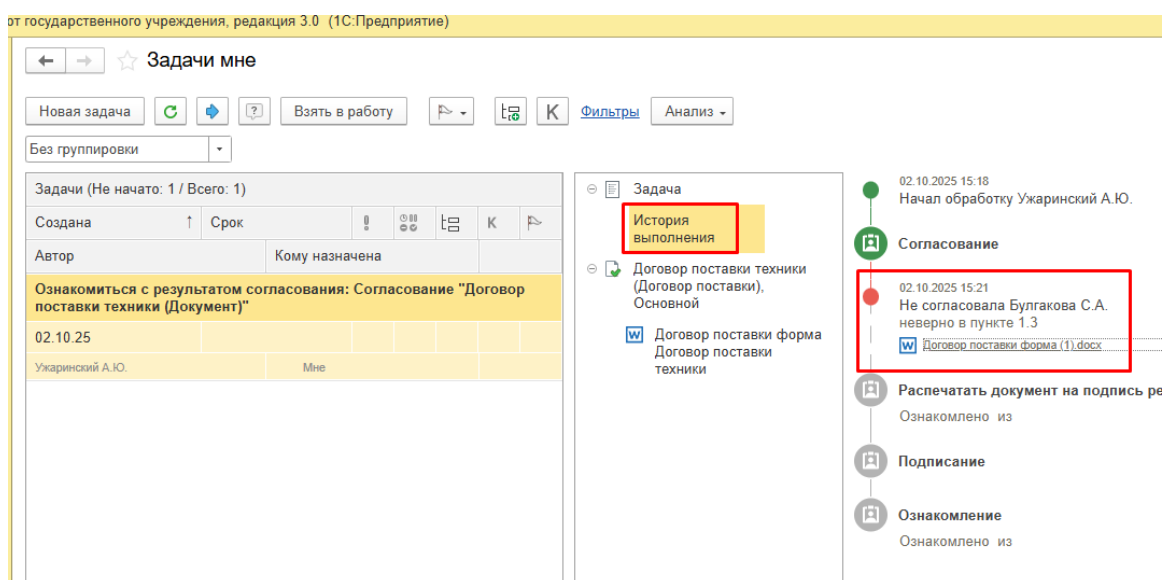
Откроется документ для печати с табличками, необходимо будет нажать кнопку в виде принтера:



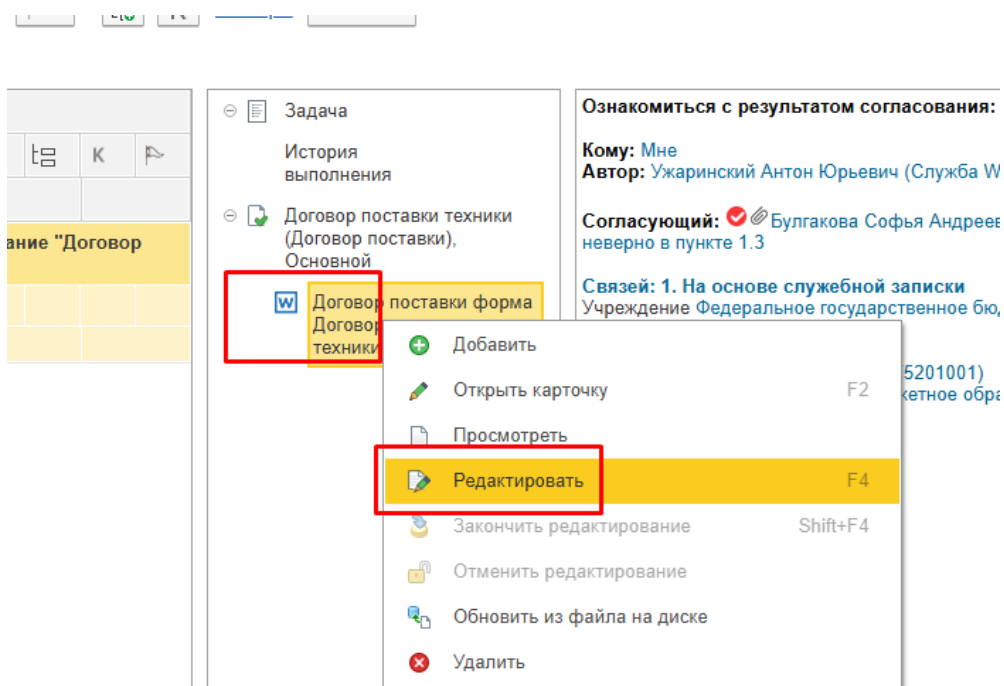
Распечатанный документ с карточкой относится в управление документооборота для дальнейшего подписания ректором, а потом передается в контрактную службу.

Если не согласовали документ

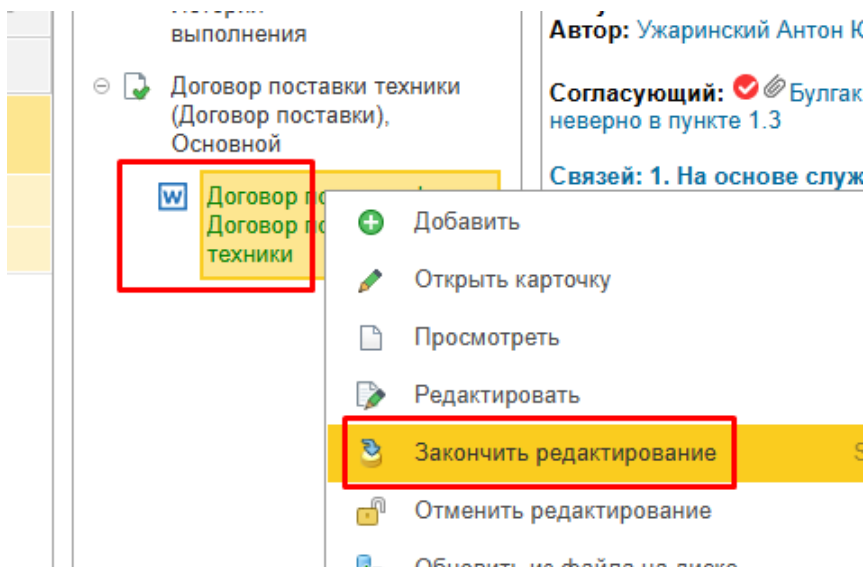
Если вам не согласовали документ из-за найденных в нем ошибок, вам придет задача Ознакомиться с результатом согласования. Нажав на История выполнения, вы можете увидеть кто не согласовал и какой комментарий оставил. Иногда при несогласовании проверяющий может оставить вам файл с правками, который также будет виден в комментарии и его можно будет скачать:



Чтобы отредактировать файл, нажмите на него правой кнопкой мышки и выберите Редактировать:



Он скачается вам в папку Загрузки, внесите правки, сохраните и закройте файл. Вернитесь в систему и также по правой кнопке мыши нажмите Закончить редактировать:



Нажмите Готово и Выбрать с диска, загрузите нужный файл. Важно чтобы из зеленого файл сделался черным!

Далее нажмите кнопку Повторить у задачи, а потом Готово у высветившегося окна с адресатами документа:

Новая задача **Фильтры** Анализ ▾

Без группировки ▾

Задачи (Не начато: 1 / Всего: 1)	
Создана	Срок
Автор	Кому назначена
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Договор поставки техники (Документ)"	
02.10.25	
Ужаринский А.Ю.	Мне

Задача
История выполнения

- Договор поставки техники (Договор поставки), Основной
- Договор поставки форма Договор поставки техники

Ознакомиться с результатом согласования: Согл
Кому: Мне
Автор: Ужаринский Антон Юрьевич (Служба Web-т

Согласующий: Булгакова Софья Андреевна (не верно в пункте 1.3

Связей: 1. На основе служебной записки Учреждение Федеральное государственное бюджет университет имени И.С. Тургенева»
Стороны:
ООО «ЧОП «ДОН» (5753044158 / 575201001)
Федеральное государственное бюджетное образова имени И.С. Тургенева»
Сумма: 500 000 00 RUB
Срок действия: не указан

Комментарий

Повторить **Завершить**

Если вы нажмете кнопку **Завершить**, то весь маршрут документа остановится без возможности возобновления.