Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

==========

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
_____ А.Н. Николаев
«____» _____ 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент
работы с процессом «Согласование прямых договоров в СЭД DIRECTUM»
редакция 3

СМК-ДЦТ-23

РАЗРАБОТАНО

Заведующий сектором АСиУД ОИСиУД Департамента цифровых технологий	_____ подпись, дата	Л.П. Заморщикова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровому развитию	_____ подпись, дата	П.П. Иванов
Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота	_____ подпись, дата	М.П. Семенова
Директор Департамента правовых и имущественных отношений	_____ подпись, дата	Е.А. Задорожная
Начальник Управления закупок	_____ подпись, дата	А.А. Герасимов

г. Якутск
2023 г.

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Порядок установки программы и регистрации пользователей в СЭД DIRECTUM 4
3. Порядок обращения в техническую поддержку 5
4. Замещение пользователей 6
5. Порядок создания договора в СЭД Directum и отправка договора на согласование 6
6. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент 10

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет правила и порядок работы с процессом «Согласование прямых договоров в СЭД DIRECTUM» (далее Процесс), а также применяется к согласованию договоров на выполнение работ или на оказание услуг для СВФУ с физическими лицами в части не урегулированной Регламентом работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» (далее – университет).

1.2. В настоящем регламенте используются следующие понятия, термины и сокращения:

ДЦТ – Департамент цифровых технологий;

ДЭИК – Департамент эксплуатации имущественного комплекса;

Задача - объект, предназначенный для автоматизации деловых процессов. В задаче описываются работы, которые необходимо выполнить, задается порядок их выполнения, а также пользователи, которые будут выполнять эти работы. В рамках задачи может быть создано множество заданий.

Например, при отправке на согласование договора, инициатором создается задача на согласование договора, которая направляется по типовому маршруту «Согласование прямых договоров». В рамках этой задачи создаются задания для исполнителей маршрута, например, задания на согласование, подписание, доработку, регистрацию приказа.

Инициатор из карточки задачи может отслеживать состояние согласования договора;

Задание - объект, предназначенный для автоматизации деловых процессов. Задания создаются автоматически, в ходе обработки маршрутов задач. Одно задание всегда адресовано только одному пользователю. В задании можно посмотреть описание работ, заданное в задаче, и можно дописать свой текст, например, текст с описанием выполненных работ;

Заказчик – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» в лице ректора или лица, действующего по поручению ректора;

Закупки – приобретение Заказчиком, иными уполномоченными лицами от имени Заказчика, в том числе его структурными подразделениям товаров, работ, услуг, иных благ на основе гражданско-правового договора, по которому Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг;

Замещение сотрудника (пользователя) - если сотрудник длительное время отсутствует, например, находится в командировке или в отпуске, то его обязанности, как правило, выполняет другой сотрудник, т.е. замещающий. Для этого замещающему нужны те же права на объекты системы, что и у отсутствующего сотрудника.

Для назначения таких прав в системе DIRECTUM предусмотрен механизм замещения пользователей. В рамках данного механизма один пользователь может замещать другого пользователя в течение определенного времени.

При настроенном замещении замещающий пользователь получает права замещаемого на следующие объекты и действия:

- папки;

- документы;
- задачи и задания;
- создание документов определенного вида.
- утверждающая подпись документов определенного вида;

Инициатор – пользователь, создавший документ в системе;

Контрагент – юридическое или физическое лицо, с которым СВФУ заключает договор;

Ответственный за договор – пользователь, указанный инициатором в карточке договора в реквизите Ответственный за договор;

Пользователь – сотрудник СВФУ зарегистрированный в системе и имеющий возможность авторизации в системе в заданными администратором системы логином и паролем или имеющий возможность авторизации в системе под пользователем домена СВФУ;

Помощник руководителя/проректора/ректора – пользователь системы, который работает в системе за своего руководителя;

Процесс - процесс «Согласование прямых договоров в СЭД DIRECTUM»;

Прямой договор (или договор) – это двусторонний договор, который заключается с конкретным контрагентом без проведения конкурентных процедур;

Разработчик системы – компания DIRECTUM, которой принадлежат исключительные права на СЭД DIRECTUM;

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

СВФУ - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Северо-Восточном федеральном университете имени М.К.Аммосова;

Система – СЭД DIRECTUM;

Согласующие (визирующие) – сотрудники, которые ставят отметки о согласовании в лист согласования договора;

Сотрудник, участвующий в процессе согласования – это инициатор, ответственный за договор, согласующий (визирующий), ЦФО2, ЦФО3, помощник ректора или проректора, начальник Финансово-экономического управления, ответственные сотрудники Финансово-экономического управления, начальник Управления закупок, ответственные сотрудники Управления закупок, главный бухгалтер, ответственные сотрудники Департамента правовых и имущественных отношений, директор Департамента правовых и имущественных отношений;

Университет – СВФУ;

Функциональный заказчик – это руководитель структурного подразделения Университета, выступающего инициатором закупки;

Центр финансовой ответственности 3 (ЦФО3) – руководители подразделений/департаментов/управлений, или директора институтов, или деканы факультетов;

Центр финансовой ответственности 2 (ЦФО2) – проректора курирующие ЦФО3.

1.3. Данный процесс предназначен для согласования прямых договоров (далее Договор) через СЭД DIRECTUM.

1.4. Перед началом работы с процессом, пользователям необходимо ознакомиться с инструкциями по процессу, которые размещены в СЭД DIRECTUM (далее Система) в папке **Общая папка – Прямые договоры – Инструкции по согласованию прямых договоров**.
1.5. Все договоры должны заключаться исключительно в интересах Университета, а не в угоду контрагентам.

2. Порядок установки программы и регистрации пользователей в СЭД DIRECTUM

2.1. Установка программы производится только по заявкам, отправленным в Департамент цифровых технологий. Заявка должна содержать следующую обязательную информацию: ФИО сотрудника, у которого требуется установить систему, должность, подразделение, адрес, номер кабинета, телефон. Заявка подается через сайт СВФУ.
2.2. Регистрация новых пользователей в системе производится только по заявкам руководителей подразделений (деканов/директоров/начальников управлений/начальников самостоятельных подразделений) на имя проректора по цифровому развитию. Заявка должна содержать следующую информацию: ФИО пользователя (полностью), должность, наименование подразделения. Новый пользователь должен быть зарегистрирован на сайте aduser.s-vfu.ru. Заявка направляется проректору по электронной почте или через систему DIRECTUM.

3. Порядок обращения в техническую поддержку

3.1. Техническую поддержку по работе в системе оказывает Департамент цифровых технологий СВФУ.
3.2. Все обращения по работе в системе (кроме установки системы) принимаются только по электронной почте на адрес directum@s-vfu.ru.
3.3. Обращение должно содержать следующую информацию:
- описание проблемы;
- действия, приводящие к проблеме;
- в случае возникновения ошибок, обязательно наличие изображения ошибки (если в сообщении об ошибке есть кнопка или ссылка на которой написано **“Подробнее”**, то изображение ошибки должно быть сделано с подробной информацией об ошибке);
- в случае возникновения ошибок при работе с конкретным документом, задачей, заданием, необходимо отправить реквизиты этого объекта или ссылку на объект, для его поиска в системе.
- контактные данные, в том числе Фамилия Имя Отчество полностью, подразделение, контактный телефон.
3.4. В случае необходимости сотрудники Департамента цифровых технологий СВФУ могут запросить дополнительную информацию.
3.5. Обращения рассматриваются в порядке очередности в течении **3 (трех) рабочих дней** с момента поступления обращения на указанную в п.3.2 электронную почту.
3.6. В случае если проблема не может быть решена сотрудниками Департамента цифровых технологий СВФУ, в связи с ошибками в самом программном обеспечении СЭД DIRECTUM или особенностями системы, которые может решить только разработчик

системы, Департамент цифровых технологий СВФУ, при наличии договора на техническую поддержку с компанией, которая является партнером разработчика системы или разработчиком системы, направляет информацию о проблеме в техническую поддержку разработчика системы. Сроки решения проблемы в этом случае зависят от разработчика системы.

4. Замещение пользователей

4.1. В случае ухода сотрудника, который участвует в процессе согласования, в отпуск, в командировку, больничный, или при увольнении сотрудника, участвующего в процессе согласования, необходимо настроить замещение сотрудника в системе.
4.2. Замещение сотрудников настраивает Департамент цифровых технологий по заявкам на замещение сотрудников СВФУ.
4.3. Заявку на настройку замещения подает руководитель подразделения сотрудника (декан/директор/начальник управления/начальник самостоятельного подразделения) на имя проректора по цифровому развитию.
4.4. В заявке на замещение должна быть следующая информация: ФИО замещающего (полностью), ФИО замещаемого (полностью), подразделение, период замещения, причина замещения.
4.5. В случае отпуска, командировки, или увольнении заявка должна быть подана, до начала указанных событий. В случае ухода сотрудника на больничный, заявка должна быть подана в день начала больничного.
4.6. Заявка на замещение сотрудников направляется на электронную почту проректора или через систему DIRECTUM.
4.7. Ответственность за своевременную подачу заявки на замещение в Департамент цифровых технологий несет сотрудник и руководитель подразделения сотрудника.
4.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки сотрудники Департамента цифровых технологий настраивают замещение в системе.
4.9. Если у замещающего сотрудника не установлена система, то смотрите раздел 2 настоящего Регламента.

5. Порядок создания договора в СЭД Directum и отправка договора на согласование

5.1. Договор согласовывается в электронном виде в системе. После согласования передается на подпись в бумажном виде.
5.2. Согласование в системе производится согласно инструкциям по процессу, указанным в п.1.4 регламента.
5.3. Создавать договоры в системе могут сотрудники, которые являются пользователями системы. Договоры на приобретение товаров, ремонт помещений создаются только сотрудниками ДЦТ или ДЭИК, по заявкам подразделений СВФУ. Все прочие договоры создаются в системе сотрудниками подразделений СВФУ. Инициатор договора, может указать ответственным за договор другого пользователя системы. Ответственному за договор будут поступать все задания на доработку договора, задания с отказом в согласовании или подписании договора, задания на распечатку листа согласования по

договору и уведомления о подписании договора. Уведомления об ошибках в процессе согласования договора, поступают инициатору договора.

5.4. С помощью данного процесса согласовываются следующие типы прямых договоров:

- Доходные договоры - это договоры, в рамках исполнения которого планируется получение денежных средств университетом.
- Расходные договоры - это договоры, в рамках исполнения которого планируется расходование денежных средств университетом.
- Безвозмездные договоры - это договоры, в рамках исполнения которого не планируется расходование денежных средств.

5.5. Перед созданием договора в системе, ответственному за договор или сотруднику, который создает договор в системе (Инициатору), необходимо предварительно проверить договор с целью исключения типовых ошибок. Инициатор несет ответственность за это, а также за соответствие предмета договора желаемому результату исходя из реальных потребностей. Инициатор должен подготовить сопроводительные документы к договору, если они требуются. Для расходных договоров, с суммой свыше 100000 (Сто тысяч) рублей обязательно нужно подготовить сопроводительный документ «Письмо о внесении в План закупок». Для всех расходных договоров требуется справка-обоснование по форме утвержденной приказом № 145-ОД от 20.02.2020г. «Об утверждении форм листов согласования счетов, счетов-фактур сторонних организаций, проектов договоров». Все указанные документы должны быть добавлены в систему.

5.6. Договор направляется на согласование инициатором по типовому маршруту **«Согласование прямых договоров»**.

5.7. Каждый договор направляется на согласование отдельной задачей. К задачам должны быть прикреплены сопроводительные документы, указанные в п.5.5 настоящего регламента. Правильно оформленная задача на согласование договора должна быть одна.

5.8. При отправке на согласование, сотрудник создавший договор в системе, по требованию системы, должен выбрать **руководителя подразделения (функционального заказчика)**, **ЦФО3** и **ЦФО2**. Если сотрудник не знает кого выбрать в качестве ЦФО3 или ЦФО2, то должен уточнить информацию в **Финансово-экономическом управлении**.

5.9. По мере продвижения договора по маршруту согласования, системой создаются задания для исполнителей блоков маршрута. Все задания поступают в системе в папку **Входящие** или в соответствующие **подпапки внутри папки Входящие**.

5.10. Все задания по процессу согласования договоров должны рассматриваться согласующими (визирующими), помощниками руководителей **не более 2 (двух) рабочих дней** с момента поступления задания согласующему. **В течении 2 (двух) рабочих дней** договор должен быть согласован, или отправлен на доработку ответственному за договор с указанием замечаний, или ответственному за договор должен быть направлен обоснованный отказ в согласовании договора. При этом если в одном департаменте/управлении/отделе договор проверяют и согласовывают несколько сотрудников, то общее время согласования в подразделении **не должно превышать 2 (двух) рабочих дней**.

5.11. ***Руководитель подразделения*** проверяет правильность заполнения договора и условия договора с целью исключения типовых ошибок, в том числе: предмет договора, сроки выполнения работ, сумму договора, в том числе наличие НДС (20%,10%, без НДС), условия оплаты по договору, наличие необходимых сопроводительных документов,

правильность заполнения реквизитов СВФУ и прочие условия договора. Руководитель подразделения несет ответственность за это, а также за соответствие предмета договора желаемому результату исходя из реальных потребностей. Руководитель подразделения согласовывает справку-обоснование

5.12. ***ЦФО3*** проверяет необходимость заключения договора, правильность заполнения договора и условия договора, в том числе: предмет договора, сроки выполнения работ, сумму договора, условия оплаты по договору, наличие необходимых сопроводительных документов. Согласовывает справку-обоснование. Кроме договоров на поставку товаров, ремонт помещений. ЦФО3 согласовывает только заявку на приобретение товара или ремонт помещения.

5.13. ***ЦФО2*** согласовывает принятие расходов по договору на бюджет своего подразделения. По договорам на поставку товаров, ремонт помещений, ЦФО2 согласовывает только заявку на приобретение товаров или на ремонт помещений.

5.14. Если сумма договора превышает сумму, указанную в Регламенте работы ценовой комиссии СВФУ, то договор согласовывается с ценовой комиссией. ***Ценовая комиссия*** согласовывает только расходные договоры.

5.15. ***Управление закупок*** согласовывает только расходные договоры. При этом проверяется соответствие условий договора и обоснование цены договора требованиям Федерального закона №223-ФЗ, Положения о закупке СВФУ, иных локальных актов в сфере закупок.

5.16. ***Финансово-экономическое управление*** устанавливает источники финансирования по договору и проверяет, что эти расходы предусмотрены в бюджете Университета и включены в план финансово хозяйственной деятельности.

5.17. Виза начальника ***Управления бухгалтерского учета*** – главного бухгалтера означает, что формулировка предмета составленного проекта договора соответствует требованиям инструкций бухгалтерского учета.

5.18. ***Департамент правовых и имущественных отношений*** проверяет соответствие договора нормам гражданского законодательства и иных указанных в самих договорах нормативно-правовых актов, а также правилам юридической техники.

5.19. После завершения согласования, ответственный за договор должен запросить подписанный со стороны контрагента оригинал договора в бумажном виде, который полностью соответствует окончательному согласованному в системе договору.

5.19.1. Договор направляется в УЗ на подтверждение наличия договора в Плане Закупок системы ЕИС.

5.20. Ответственный за договор формирует из системы Лист согласования договора, распечатывает копии сопроводительных документов (если есть) и передает договоры в бумажном виде на подпись проректору или ректору (руководителю).

5.21. Если при подписании договора есть замечания, то ***помощник руководителя*** или руководитель указывает эти замечания в задании на подписание договора и отправляет договор на доработку ответственному за договор. Если в подписании договора отказано, то ***помощник руководителя*** или руководитель указывает в задании причину отказа и отправляет ответственному за договор.

5.22. ***Помощник руководителя,*** **не позднее 1 (одного) дня** с момента подписания договора проректором или ректором, ставит в системе отметку о подписании договора.

5.23. После установки отметки о подписании, ответственному за договор поступит задание на прикрепление подписанного договора. Ответственный за договор ставит печать в ***Управлении делопроизводства и контроля документооборота*** на экземпляры договора. Сканирует договор и прикрепляет его к карточке договора **не позднее 1 (одного) дня** с момента установки отметки о подписании договора и ставит отметку о выполнении задания на прикрепление подписанного договора в системе.

5.24. После выполнения п.5.23 договор автоматически регистрируется системой**.** Система присваивает договору регистрационный номер и дату регистрации.

5.25. Если сумма договора >= 100000 рублей, то в **Управление закупок** (УЗ) поступит задание на прикрепление договора в ЕИС **в течение 3 рабочих дней** с даты подписания договора. **УЗ** формирует файл Word с информацией о размещении договора и прикрепляет его к задаче на согласование договора. В задании нажимает кнопку **Выполнить** и заполняет в параметрах маршрута плановую дату исполнения договора или исполнения следующего этапа договора.

5.25.1. Ответственному за договор поступит уведомление о размещении договора в ЕИС.

5.25.2. Если есть авансовый платеж по договору:

5.25.2.1. Ответственный за договор, **не позднее 1 календарного дня** с момента подписания договора, ставит номер и дату регистрации на оригиналах договора и передает один экземпляр договора вместе с листом согласования и прочими сопроводительными документами (счет на аванс, справка-обоснование и пр.) в Управление бухгалтерского учета (каб. 101), второй экземпляр договора - контрагенту. После передачи документов в бухгалтерию, в соответствующем задании в день передачи документов, ответственный за договор должен нажать на кнопку **Выполнить**.

5.25.2.2. УБУ направляет УЗ информацию об оплате на аванс в течение **3 календарных дней** с момента оплаты. После получения информации об оплате от УБУ УЗ скачивает платежное поручение с 1С или ЭБ казначейства и размещает в ЕИС в течение **7 календарных дней**. В задании нажимает кнопку **Выполнить** и заполняет в параметрах маршрута плановую дату исполнения договора или исполнения следующего этапа договора.

5.25.3. Ответственный за договор отслеживает исполнение договора и ведет контроль за своевременным подписанием актов или накладных по договору. Ответственный за договор согласовывает и подписывает акт/накладную в бумажном виде у заинтересованных структур СВФУ. После подписания, сканирует и прикрепляет подписанный акт/накладную к задаче по согласованию договора **в течение 3 календарных дней** с момента подписания акта/накладной со стороны СВФУ. И передает счет и акт/накладную на оплату в Управление бухгалтерского учета (каб. 101) **в течение 1 календарного дня** с момента подписания акта/накладной. В задании, в день передачи акта/накладной в Управление бухгалтерского учета, нажимает кнопку **Выполнить**.

5.25.4. УЗ прикрепляет акт/накладную в ЕИС **в течение 10 календарных дней** с даты подписания акта/накладной со стороны СВФУ. Если договор исполняется поэтапно, то в задании нажимает кнопку **Следующий этап** и заполняет в параметрах маршрута плановую дату исполнения договора или исполнения следующего этапа договора. При нажатии на кнопку Следующий этап система создает задание в соответствии с п.5.25.3. Пункты 5.25.3

и 5.25.4 повторяются столько раз, сколько этапов в договоре. Если работы по договору полностью завершены, то УЗ нажимает на кнопку **Завершить**.

5.26. Если сумма договора <100000 рублей. **Ответственному за договор** поступит уведомление о регистрации договора. Задача становится выполненной и процесс согласования прямого договора завершается. **Ответственный за договор, не позднее 1 календарного дня** с момента подписания договора, ставит номер и дату регистрации на оригиналах договора и передает один экземпляр договора вместе с листом согласования и прочими сопроводительными документами (справка-обоснование и пр.) в **Управление бухгалтерского учета** (каб. 101), второй экземпляр договора - контрагенту.

5.27. Задача становится выполненной и процесс согласования прямого договора завершается.

6. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции.

6.2. Изменения в Регламент вступают в силу с момента утверждения соответствующих изменений ректором университета.