

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

« 11 » 09 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент

работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового  
 характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM»

СМК-ДИ-19

РАЗРАБОТАНО

Ведущий электроник ДИ

  
 подпись, дата

Л.П. Заморщикова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по информатизации

  
 подпись, дата

И.П. Иванов

Проректор по финансово-экономической и  
 предпринимательской деятельности

  
 подпись, дата

Г.Н. Павлов

Директор Департамента правовых и  
 имущественных отношений

  
 подпись, дата

Е.А. Задоржная

Директор Департамента по обеспечению  
 качества образования

  
 подпись, дата

Т.Е. Алексева

Начальник Управления делопроизводства и  
 контроля документооборота

  
 подпись, дата

Л.Г. Алексева

Начальник Управления закупок


  
 подпись, дата

А.А. Герасимов

Иные подразделения


  
 подпись, дата

г. Якутск  
 2019 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-19	<i>Регламент работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM»</i>

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Порядок установки программы и регистрации пользователей в СЭД DIRECTUM.....	4
3. Порядок обращения в техническую поддержку.....	4
4. Порядок создания договора в СЭД Directum и отправка договора на согласование .....	5
5. Порядок создания актов по договорам в СЭД DIRECTUM и отправка актов на согласование .....	7
6. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент .....	8

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-19	<i>Регламент работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM»</i>

## 1. Общие положения

1.1. Регламент работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM» (далее Процесс) в Северо-Восточном федеральном университете имени М. К. Аммосова разработан на основании приказа СВФУ №281-ОД от 25.03.2019г. «О внедрении процесса «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами» в СЭД DIRECTUM».

1.2. В настоящем регламенте используются следующие понятия, термины и сокращения:  
**Процесс** - процесс «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM».

**Договор** - договор гражданско-правового характера с физическим лицом.

**Система** – СЭД DIRECTUM.

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

**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.

**Инициатор** – пользователь, создавший документ в системе.

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

**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.

**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.

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

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


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

**Помощник руководителя, проректора** – пользователь системы, который работает в системе за своего руководителя.

**Контрагент** – физическое лицо, с которым СВФУ заключает договор.

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

1.3. Данный процесс предназначен для согласования всех договоров гражданско-правового характера с физическими лицами (далее Договор) через СЭД DIRECTUM, кроме договоров с иностранными лицами и договоров с возмещением транспортных и (или) расходов на проживание.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-19	<i>Регламент работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM»</i>

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 – Договоры ГПХ – Инструкции по согласованию договоров ГПХ**.

1.5. В случае ухода в отпуск, или командировку, или больничный сотрудникам, участвующим в процессе согласования, необходимо сообщить в Департамент информатизации СВФУ следующую информацию: ФИО сотрудника, уходящего в отпуск/командировку/больничный; ФИО замещающего сотрудника; период замещения. Данные необходимы для настройки замещения в системе. Если у замещающего сотрудника не установлена система, то смотрите раздел 2 настоящего Регламента.

## 2. Порядок установки программы и регистрации пользователей в СЭД DIRECTUM

2.1. Установка программы и регистрация пользователей в системе, производится только по заявкам, отправленным в виде служебного письма, подписанного руководителем подразделения в Департамент информатизации.

2.2. Заявка должна содержать следующую обязательную информацию: ФИО сотрудника, у которого требуется установить систему, должность, подразделение, адрес, номер кабинета, телефон.

2.3. Заявку необходимо передать в приемную Департамента информатизации или отправить по адресу электронной почты [info.urgav@vandex.ru](mailto:info.urgav@vandex.ru).

## 3. Порядок обращения в техническую поддержку

1.1. Техническую поддержку по работе в системе оказывает Департамент информатизации СВФУ.

1.2. Все обращения по работе в системе (кроме установки системы) принимаются только по электронной почте на адрес [directum@s-vfu.ru](mailto:directum@s-vfu.ru).


1.3. 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, для его поиска в системе.
- контактные данные, в том числе Фамилия Имя Отчество полностью, подразделение, контактный телефон.

1.4. В случае необходимости сотрудники Департамента информатизации СВФУ могут запросить дополнительную информацию.

1.5. Обращения рассматриваются в порядке очередности в течении **3 (трех) рабочих дней** с момента поступления обращения на указанную в п.3.2 электронную почту.

1.6. В случае если проблема не может быть решена сотрудниками Департамента информатизации СВФУ, в связи с ошибками в самом программном обеспечении СЭД

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-19	<i>Регламент работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM»</i>

DIRECTUM или особенностями системы, которые может решить только разработчик системы, Департамент информатизации 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. Порядок создания договора в СЭД Directum и отправка договора на согласование

4.1. Договоры должны быть согласованы в электронном виде в системе и подписаны в бумажном виде до начала работ по договору.

4.2. Согласование в системе производится согласно инструкциям по процессу.

4.3. Перед созданием договора в системе, ответственному за договор или сотруднику, который создает договор в системе, необходимо запросить реквизиты следующих документов у физических лиц, с которыми заключаются договоры (далее Контрагент): ИНН, СНИЛС, паспорт. Для контрагентов, которые не являются сотрудниками СВФУ, необходимо запросить копии документов в электронном виде: ИНН, СНИЛС, паспорт с пропиской, банковские реквизиты, согласие на обработку персональных данных. Если оплата по договору почасовая, то необходимы копия диплома о высшем образовании и копии документов удостоверяющих ученую степень, звание. Для договоров с не почасовой оплатой, требуются документы, которые обосновывают сумму договора, н-р, смета расходов. Для договоров по практике в учебных учреждениях необходимы электронные копии следующих документов: приказ о направлении на практику; договор о практике между СВФУ и учебным учреждением; дополнительное соглашение к договору о практике между СВФУ и учебным учреждением. Копии документов должны быть добавлены в систему.


4.4. Создавать договоры в системе могут сотрудники, которые являются пользователями системы. При этом 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.

4.5. В одном договоре может быть только один контрагент.

4.6. Сумма договора должна быть меньше **100000 (Сто тысяч) рублей**.

4.7. После заполнения и сохранения карточки договора, сотрудник создавший договор в системе, редактирует файл договора. Файл договора формируется в системе по шаблону, информация в файле заполняется из карточки договора. При редактировании файла открывается заполненный документ Microsoft Word, который нужно закрыть с сохранением. Вносить изменения в файл договора вручную запрещается. Все изменения в договоре должны вноситься в карточку договора. После каждого внесения изменения в карточку договора, необходимо выполнить действия по редактированию файла договора.

4.8. После оформления договора, сотрудник создавший договор в системе, должен отправить его на согласование по типовому маршруту «Согласование договоров ГПХ».

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-19	<i>Регламент работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM»</i>

4.9. Каждый договор направляется на согласование отдельной задачей. К задачам должны быть прикреплены сопроводительные документы, указанные в п.3.1 настоящего регламента. Правильно оформленная задача на согласование договора должна быть одна.

4.10. При отправке на согласование, сотрудник создавший договор в системе, по требованию системы, должен выбрать **ЦФОЗ**. Если сотрудник не знает кого выбрать в качестве ЦФОЗ, то должен уточнить информацию в Планово-финансовом управлении.

4.11. 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**.

4.12. Все задания по процессу согласования договоров должны рассматриваться согласующими (визирующими), помощниками руководителей **не более 2 (двух) рабочих дней** с момента поступления задания пользователю. **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.

4.13. **ЦФОЗ** проверяет правильность заполнения следующих реквизитов договора: предмет договора, период выполнения работ, количество часов и размер оплаты в час, а также наличие электронных копий необходимых сопроводительных документов, которые подтверждают размер оплаты в час.

4.14. **ЦФО2** согласовывают принятие расходов по договору на бюджет своего подразделения.

4.15. **Управление закупок** проверяет, что сумма договора не превышает **100000 рублей**.

4.16. **Департамент по обеспечению качества образования** проверяет правильность заполнения следующих реквизитов договора: предмет договора, период выполнения работ, количество часов и размер оплаты в час, а также наличие электронных копий необходимых сопроводительных документов.

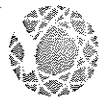
4.17. **Планово-финансовое управление** проверяет правильность заполнения следующих реквизитов договора: предмет договора, сумма договора, основание суммы договора. Кроме этого устанавливает источники финансирования по договору.

4.18. **Управление бухгалтерского учета** проверяет наличие копий необходимых сопроводительных документов.

4.19. После завершения согласования, ответственный за договор распечатывает два экземпляра договора, формирует из системы **Лист согласования** договора, распечатывает копии сопроводительных документов (если есть), подписывает экземпляры договора с контрагентом и затем передает на подпись проректору.

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

4.21. **Помощник проректора, не позднее 1 (одного) дня** с момента подписания договора проректором, ставит в системе отметку о подписании договора и система автоматически заполняет в карточке договора дату его регистрации. Помощник проректора заполняет дату подписания договора в бумажных экземплярах договора. Ответственному за договор приходит уведомление о подписании договора проректором.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-19	<i>Регламент работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM»</i>

4.22. После получения уведомления о подписании, ответственный за договор ставит печать в *Управлении делопроизводства и контроля документооборота* на экземпляры договора. Один экземпляр договора передает контрагенту. Один экземпляр договора, с листом согласования и сопроводительными документами (если есть) передает в *Планово-финансовое управление*.

4.23. *Планово-финансовое управление* передает договор в *Управление бухгалтерского учета*.

## 5. Порядок создания актов по договорам в СЭД DIRECTUM и отправка актов на согласование

5.1. Ответственный за договор создает акт в системе, **не позднее 1 (одного) месяца** с момента завершения работ по договору или **не позднее 1 (одного) месяца** с момента завершения очередного этапа по договору.

5.2. Акт создается только из карточки договора, нажатием на кнопку **Создать акт**.

5.3. Акты в системе создаются и отправляются на согласование согласно инструкциям по процессу.

5.4. Ответственный за договор заполняет карточку акта, формирует из карточки заполненный файл акта и прикрепляет его к карточке.

5.5. В случае внесения исправлений в акт, ответственный за договор вносит исправления в карточку акта и сохраняет карточку, формирует акт и прикрепляет его к карточке.

5.6. Акты по договорам с почасовой оплатой, обязательно направляются ответственным за договор на согласование по типовому маршруту **«Согласование актов к договорам ГПХ»**. Прочие акты направляются на согласование в случае необходимости.

5.7. Каждый акт направляется на согласование отдельной задачей. К задачам, при необходимости, должны быть прикреплены сопроводительные документы. Правильно оформленная задача на согласование договора должна быть одна.


5.8. При отправке на согласование, сотрудник создавший акт в системе, по требованию системы, должен выбрать заведующего кафедрой (если есть) и декана/директора или руководителя подразделения.

5.9. По мере продвижения акта 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 акта должны рассматриваться согласующими (визирующими), помощниками руководителей **не более 2 (двух) рабочих дней** с момента поступления задания пользователю. **В течении 2 (двух) рабочих дней** акт должен быть согласован, или отправлен на доработку ответственному за договор с указанием замечаний, или ответственному за договор должен быть направлен обоснованный отказ в согласовании акта.

5.11. Лица согласующие акт, подтверждают выполнение работ по договору контрагентом, согласно всем условиям договора и сумму фактически выполненных работ.

5.12. После завершения согласования, ответственный за договор распечатывает два экземпляра акта, распечатывает копии сопроводительных документов (если есть),

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-19	<i>Регламент работы с процессом «Управление договорами гражданско-правового характера с физическими лицами в СЭД DIRECTUM»</i>

подписывает экземпляры акта с контрагентом и затем передает на подпись проректору в бумажном виде.

5.13. Если при подписании акта есть замечания, то *помощник проректора* указывает эти замечания в задании на подписание акта и отправляет акт на доработку ответственному за договор. Если в подписании акта отказано, то *помощник проректора* указывает в задании причину отказа и отправляет ответственному за договор.

5.14. *Помощник проректора, не позднее 1 (одного) дня* с момента подписания акта проректором, ставит в системе отметку о подписании акта. Ответственному за договор приходит уведомление о подписании акта проректором.

5.15. После получения уведомления о подписании, ответственный за договор ставит печать в *Управлении делопроизводства и контроля документооборота* на экземпляры акта. Один экземпляр акта передает контрагенту. Один экземпляр акта с сопроводительными документами (если есть) передает в *Планово-финансовое управление*.

5.16. *Планово-финансовое управление* передает акт в *Управление бухгалтерского учета*.

## 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.