

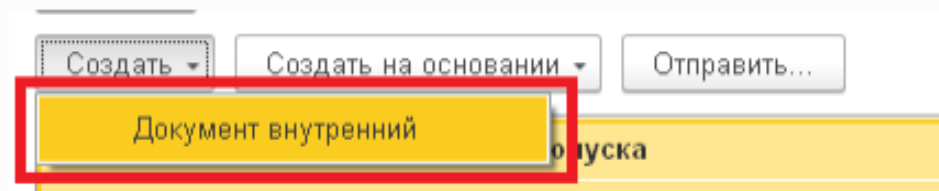
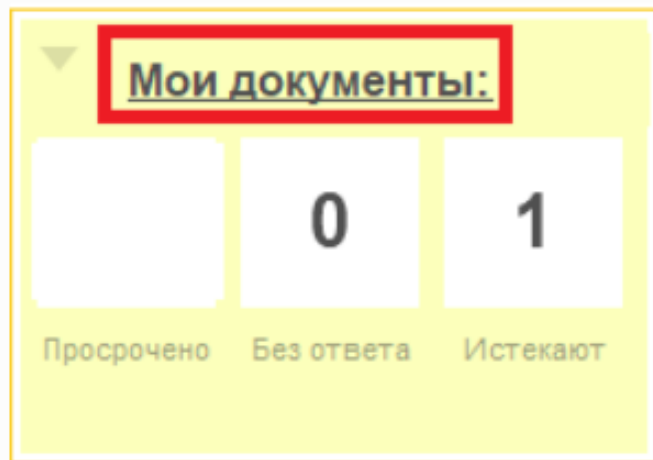
Инструкция

по запуску служебной записки на
закупку в 1С: Документооборот

вер.03

Часть 1. Инициатор закупки

Создание внутреннего документа в 1С Документооборот



Выбираем шаблон для заполнения «Служебная записка за закупку»

Создание нового внутреннего документа



Поиск

- ⊕ 📁 Недавние (2)
- ⊖ 📁 Все (67)
- Пустой
- ⊖ 📁 Документы по текущей деятельности Университета
 - Поручения ректора
 - Служебная записка
 - Служебная записка на закупку (приказ № 73)**
 - Согласование проекта ЛНА
 - Уведомление
- ⊕ 📁 Заявки в Управление по АХР
- ⊕ 📁 Документы Ученого совета университета
- ⊕ 📁 Документы по учебной деятельности институтов
- ⊕ 📁 Общая документация
- ⊕ 📁 Заявки в отдел ИТ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА ЗАКУПКУ (ПРИКАЗ № 73)

Длительность исполнения (дней): 40

Папка: [Заявки на закупку](#)

Вопрос: [Закупки](#)

Кому задавать вопросы по шаблону: [Администратор](#)

E-mail: oit_1c@sursau.ru

Создать

Отмена

Заполнение реквизитов документа

← → ☆ Внутренний документ (создание) 📄 🖨 🔍 🔗 ⋮

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Реквизиты **Файлы** Визы

Вид документа: Служебная записка на закупку (прик: ▾)

Наименование документа

Краткое содержание

Реквизиты

Папка: Заявки на закупку ▾ 📄

Срок: 19.06.2023 📅

Сумма: 0,00 📅

Вопрос: Закупки ▾ 📄

Подразделение: Отдел информационных тс ▾ 📄

Курирующий проректор: ▾ 📄

Выбрать проректора по направлению закупки

Подготовил: Администратор ▾ 📄

Добавить файл

Добавить...

УВАЖАЕМЫЕ ИНИЦИАТОРЫ ЗАКУПОК!
Алгоритм работы с формой документа

1. Заполнение обязательных полей:
 - Наименование документа;
 - Сумма;
 - Курирующий проректор.
2. Добавление необходимых файлов для согласования через кнопку «ДОБАВИТЬ».
3. Отправить документы для согласования через кнопку «Записать и закрыть» (отправится автоматически).

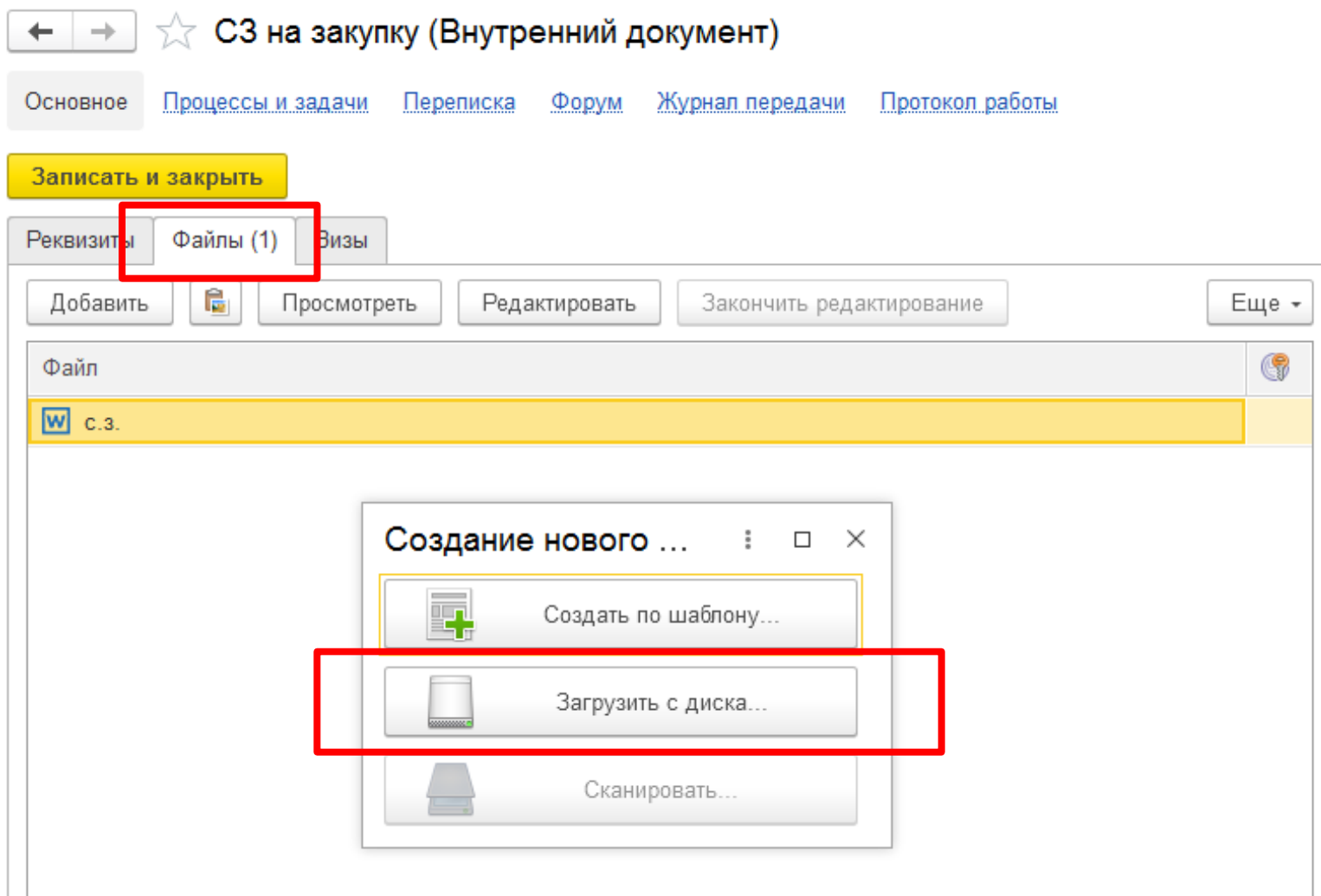
Общая инструкция по работе с внутренними документами

Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

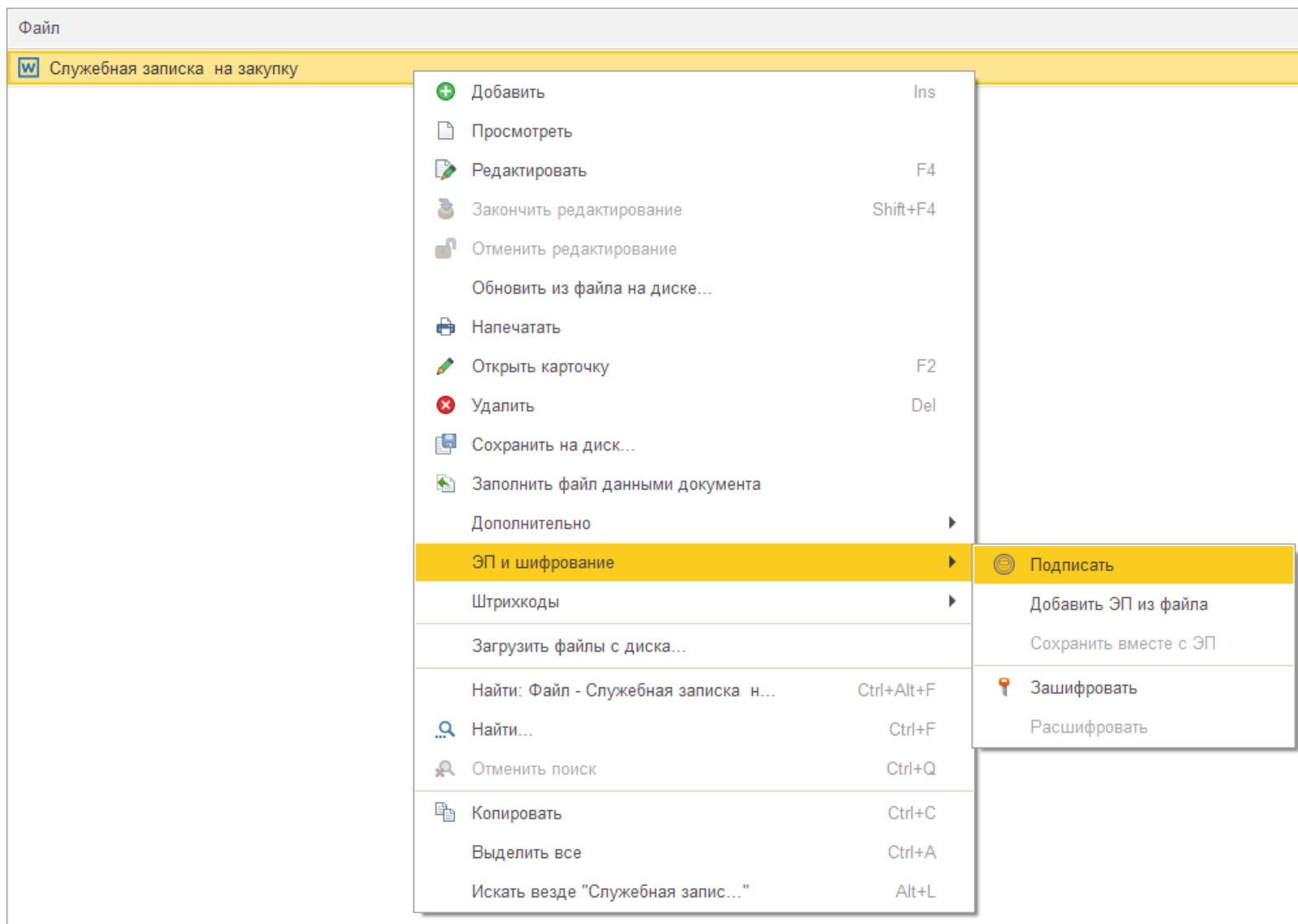
- собрать и обработать необходимую информацию,
- подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,
- согласовать проект с заинтересованными должностными лицами,
- доработать проект документа по замечаниям.

Обязательное указание курирующего проректора, в данном случае один из четырех проректоров
(в зависимости от цели закупки)

Добавление сопутствующих файлов к служебной записке (коммерческие предложения, техзадание и т.д.)



Подписание файла служебной записки простой электронной подписью (через правую кнопку мыши)



Подтверждение подписи

Файл

Службная записка на закупку

Подписание файла

Файл: [Службная записка на закупку](#)

Сертификат:

Кому выдан:	Федоров Артем Борисович
Кем выдан:	Федоров Артем Борисович
Действителен до:	08.11.2023
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Введите пароль к сертификату:

Запомнить пароль ?

Введите комментарий к подписи (необязательно):

Подписать Отмена ?

Отправка документов по схеме закупок через команду «Записать и закрыть»

← → ☆ СЗ на закупку (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Реквизиты **Файлы (1)** Визы

Вид документа: Служебная записка на закупку (прик: ▾)

СЗ на закупку

Краткое содержание

Реквизиты

Папка: Заявки на закупку ▾ ↗

Срок: 19.06.2023 📅

Сумма: 3,00 📅

Вопрос: Закупки ▾ ↗

Подразделение: Отдел информационных тс ▾ ↗

Курирующий проректор: Чичиланова Светлана Ан ▾ ↗

Выбрать проректора по направлению закупки

Подготовил: Администратор ▾ ↗

Добавить файл

Добавить...

Контроль согласования в разделе «Мои документы»

← → Мои документы (3)

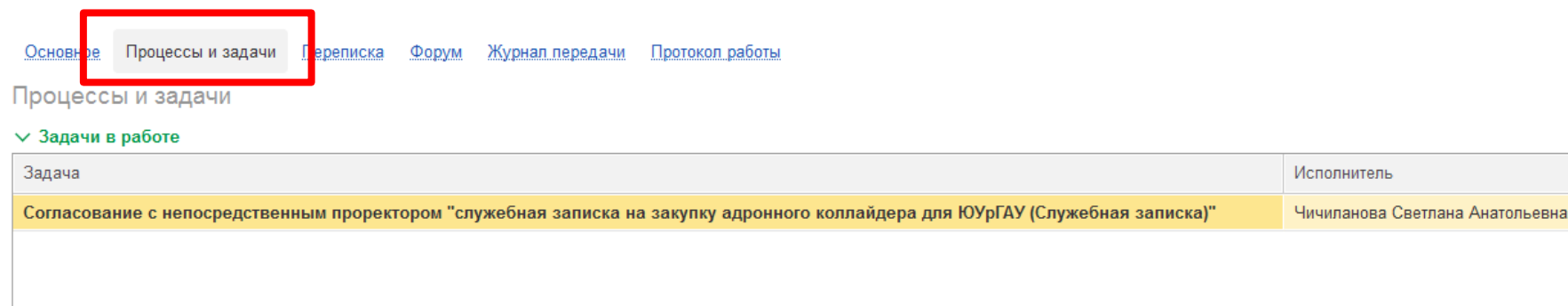
Создать ▾ Создать на основании ▾ Отправить...

на предоставление услуг Интернета на 2023
Являюсь автором документа

Служебная записка о заключении прямого договора с ПАО «Ростелеком» на предоставление услуг доступа к сети Интернет
Отправлена задача от меня
Являюсь автором документа

служебная записка на закупку адронного коллайдера для ЮУрГАУ
Являюсь автором документа

В подразделе «Процессы и задачи» карточки документа ведется учет процессов по схеме закупок. Здесь можно увидеть на каком этапе согласования ваш документ



Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы

Процессы и задачи

✓ Задачи в работе

Задача	Исполнитель
Согласование с непосредственным проректором "служебная записка на закупку адронного коллайдера для ЮУрГАУ (Служебная записка)"	Чичиланова Светлана Анатольевна

Для инициатора закупки очень важно отслеживать документ на каждом этапе согласования и ознакомляться с результатами согласования.

Часть 2. Для согласующих специалистов по схеме закупки
Для согласующих специалистов на всех этапах комплексного процесса при
согласовании доступны три варианта результата:

«Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано»

← → ☆ Согласование с непосредственным проректором "служебная записка на закупку адронного коллайдера для ЮУрГАУ

Записать и закрыть Задать вопрос Принять к исполнению Подзадача...

Согласование с непосредственным проректором "служебная записка на закупку адронного коллайдера для ЮУрГАУ (Служебная записка)"

Сумма: 10 000 000,00 RUB
Срок исполнения: 29.01.2023

Важность: Обычная

Кому: Чичилова Светлана Анатольевна
Срок: 22.12.2022 14:49
Автор: Федоров Артём Борисович

служебная записка на
 Служебная записка: н
 ТЗ

Цикл: 1 [\(Ход согласования\)](#)

Ваш комментарий

Согласовано **Согласовано с замечаниями** **Не согласовано**

Причем первые 2 — это положительный результат (согласовано), а последний - отрицательный.

При отрицательном результате автор может исправить ошибки, добавить нужные / удалить ненужные файлы и снова отправить на повторное согласование. Или же "Завершить согласование". Нужно понимать, что при завершении остановится (завершится) весь комплексный процесс.

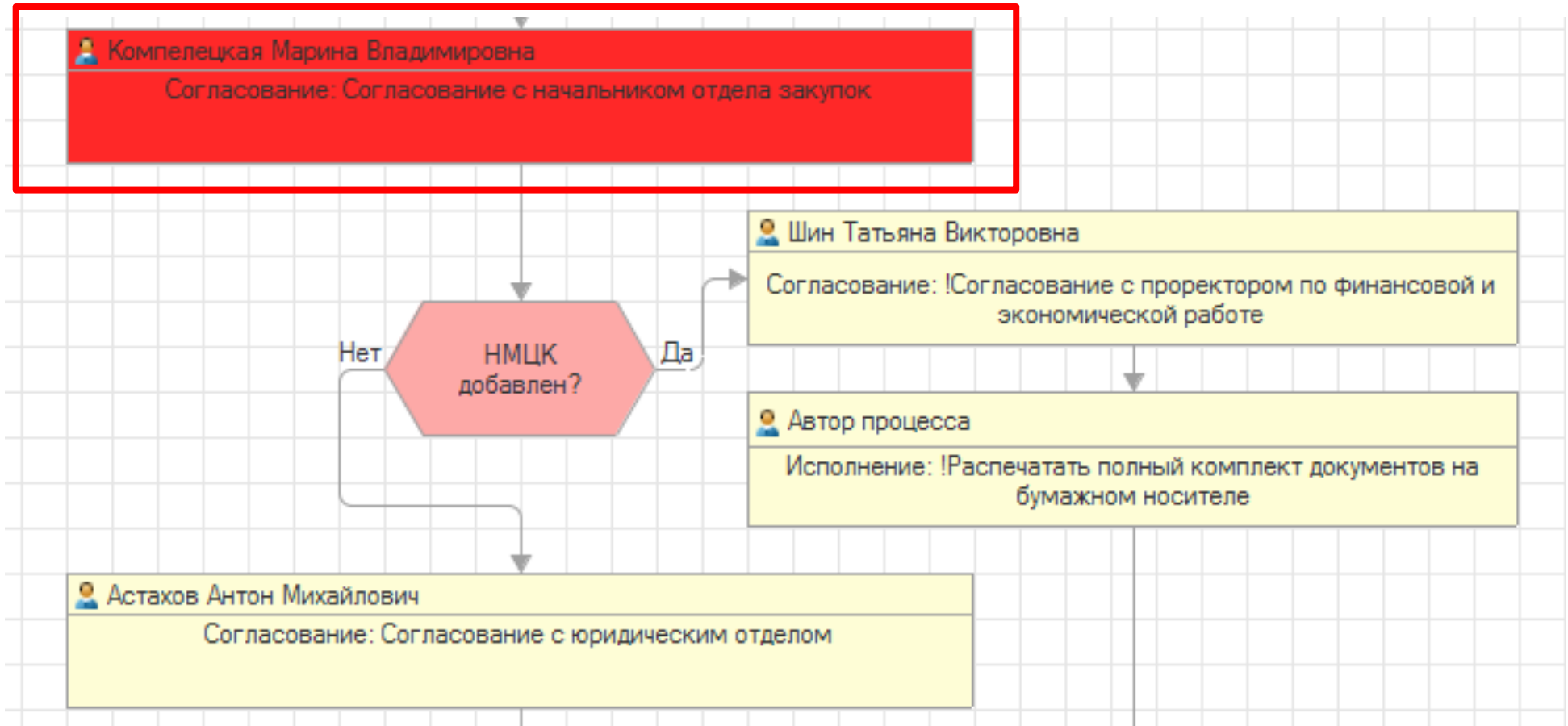
Исходя из логики работы результата "**Не согласовано**", нажимать данную кнопку необходимо только в крайнем случае, когда документация не соответствует действительности, либо какие-то серьезные нарушения в ее подготовке.

Если есть замечания на этапе согласования, то это учитываем в схеме и обрабатываем. Необходимо в данном случае воспользоваться кнопкой **«Согласовано с замечаниями»**. В комментарии указать свои замечания.

После этого **«Инициатору закупки»** необходимо обязательно ознакомиться с результатом согласования иначе комплексный процесс **далее не пойдет!**

В схеме комплексного процесса есть этап, на котором обрабатывается условие «**НМЦК добавлен?**».

Согласование с начальником отдела закупок:



На данном этапе если начальник отдела закупок добавил **файл НМЦК** (так как будет конкурентная процедура), то при нажатии кнопки **«Согласовано»** выполнение условия осуществится в правую сторону схемы **«Да»**, что говорит о согласовании ТЗ и документация направится к **«Проректору по финансовой и экономической работе»** и далее **«Инициатору закупки»** с примечанием **«Распечатать полный комплект документов на бумажном носителе. Распечатать лист согласования»**.

Если начальник отдела закупок не добавил **файл НМЦК** (так как будет прямой договор), то при нажатии кнопки **«Согласовано»** выполнение условия осуществится в левую сторону схемы **«Нет»**, что говорит о согласовании ТЗ и документация направится к **«Начальнику управления по организационно-правовой работе»** и далее по схеме.