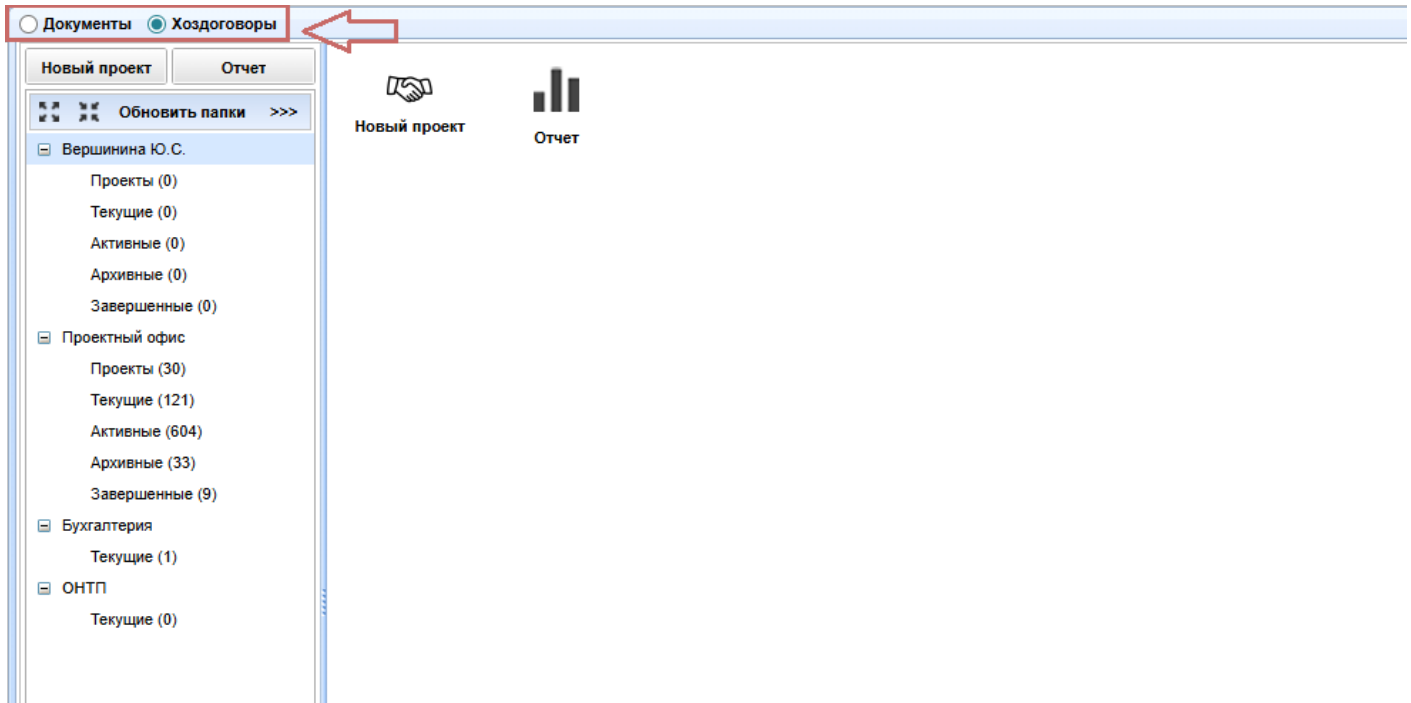


# Хоздоговор прямой

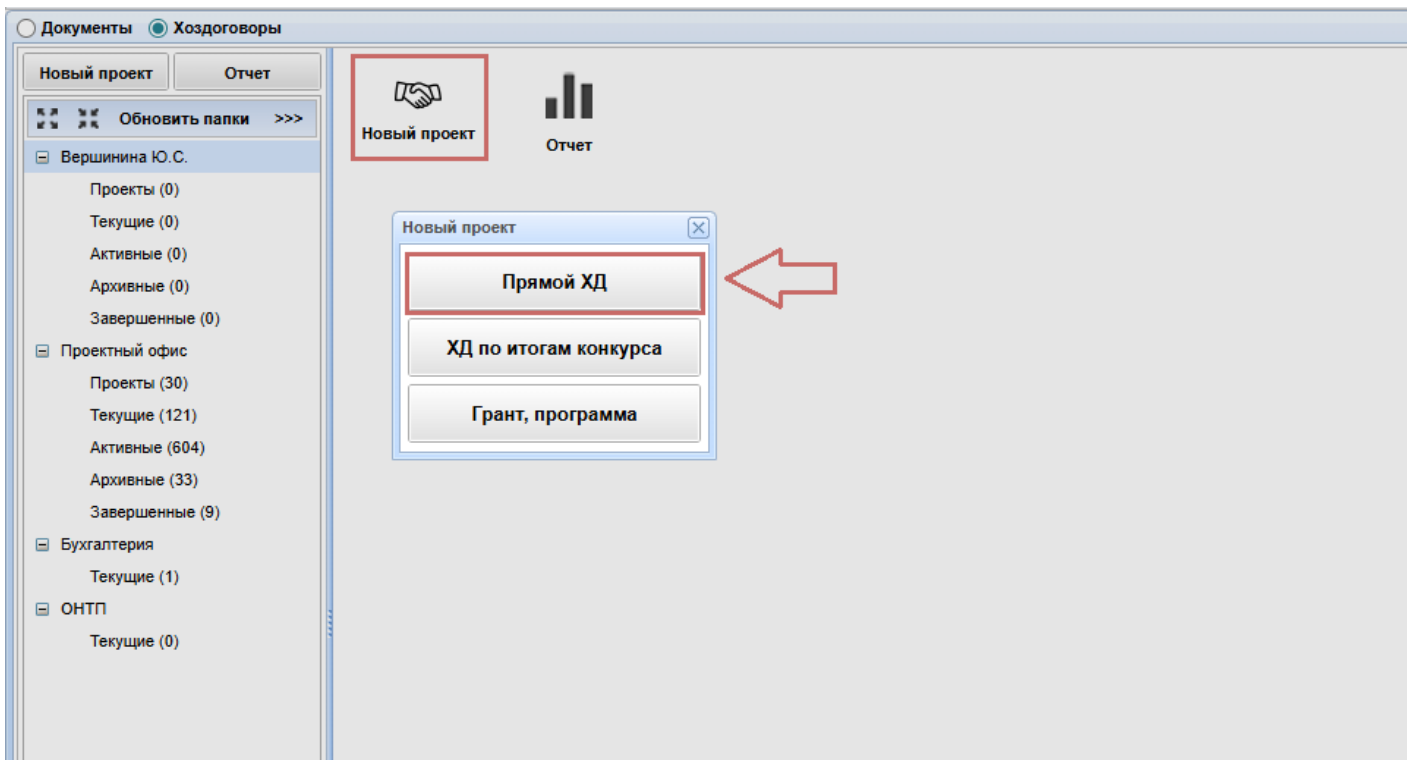
- [Начало работы](#)
- [Формирование и отправка на визирование прямого \(ХД\)](#)
- [Общая информация](#)
- [Календарный план](#)
- [Исполнители](#)
- [Документы](#)
- [Лист принятия рисков](#)

# Начало работы

Нажмите кнопку **Хоздоговоры**



Нажмите кнопку **Новый проект - Прямой ХД**





# Формирование и отправка на визирование прямого (ХД)

В форме **Прямой ХД**. Новый необходимо заполнить вкладку **Общая информация** и сохранить ХД.

Сохранение возможно только после заполнения полей в разделе **Общая информация** и наименование заказчика.

После сохранения указанной информации появятся дополнительные вкладки, необходимо заполнить вкладки Календарный план, Исполнители и отправить ХД на визирование.

Согласованный хоздоговор распечатывается руководителем / отв. исполнителем, регистрируется в ОД и передается бухгалтерию

Если во время согласования ХД согласующими лицами сделаны замечания, то отв. исполнителю / руководителю перед проставлением своей визы необходимо сделать документ **Лист принятия рисков** во вкладке **Документы**, к каждому замечанию указать комментарий, сохранить и отправить на визирование

ХД

Общая информация | Календарный план | **Исполнители** | Документы | Файлы | Отметки

Форма составления текста договора : по форме Заказчика

Тема : Тема хоздоговора

Сроки реализации : с 08.10.2025 по 08.12.2025

Сумма : 100 RUB

Руководитель проекта : [Фамилия Имя Отчество](#)

Ответственный исполнитель : [Фамилия Имя Отчество](#)

Подразделение : [Отдел координации и сопровождения информационных систем \(ОКСИС\)](#)


Старшее подразделение : [Управление проректора по цифровизации \(УЦ\)](#)

Заказчик : [ООО "Газпром"](#)

**Код проекта : 09.01.03-2/2025y**

^ Свернуть    ▾ Развернуть

- ^ Общая информация
- ^ Информация о заказчике
- ^ Информация о финансировании работ
- ^ Смета
- ^ Порядок оплаты
- ^ Порядок сдачи-приёмки
- ^ Интеллектуальная собственность

 Сохранить ←

На визирование ←

Показать инфо    Закреть

# Общая информация

Во вкладке **Общая информация** заполняются следующие поля:

- Общая информация
- Информация о заказчике
- Информация о финансировании работ
- Смета
- Порядок оплаты
- Порядок сдачи-приемки
- Интеллектуальная собственность
- Санкции
- Дополнительные атрибуты
- Приложения (прикрепите хоздоговор, иные документы при необходимости)

**ФИО руководителя** - Инструктором СЗ могут быть руководитель или отв. исполнитель. Если инициатором СЗ является исполнитель, то необходимо указать ФИО руководителя при помощи кнопки поиска сотрудника.

**Наименование** - Если Вы не нашли нужного наименования организации или необходимо отредактировать информацию по организации, то необходимо предоставить всю необходимую информацию при помощи кнопки создания запроса (в виде конверта)

**Срок сдачи законченной работы** - Срок сдачи законченной работы по договору должен быть после даты окончания проекта

**Доступ к проекту** - Добавьте сотрудников ТПУ, имеющих возможность просмотра / редактирования профиля ХД

**Смета** - Если сумма по статье расходов дробная, то она указывается через точку (например, 555.5)

**Иное** - Прикрепленный иной документ распечатывается вместе с текстом договора

Общая информация | Календарный план | Исполнители | Документы | Файлы | Отметки


Форма составления текста договора : по форме Заказчика

Тема : Тема хоздоговора  
Сроки реализации : с 08.10.2025 по 08.12.2025  
Сумма : 100 руб.

Руководитель проекта : [Фамилия Имя Отчество](#)  
Ответственный исполнитель : [Фамилия Имя Отчество](#)  
Подразделение : [Отдел координации и сопровождения информационных систем \(ОКСИС\)](#)  
Старшее подразделение : [Управление проректора по цифровизации \(УЦ\)](#)  
Заказчик : [ООО "Газпром"](#)  
**Код проекта : 09.01.03-2/2025y**

^ Свернуть    ▾ Развернуть

- ^ Общая информация
- ^ Информация о заказчике
- ^ Информация о финансировании работ
- ^ Смета
- ^ Порядок оплаты
- ^ Порядок сдачи-приёмки
- ^ Интеллектуальная собственность

 Сохранить

**На визирование** Показать инфо Закреть

# Календарный план

Во вкладке **Календарный план** добавьте этапы работ

Укажите:

- Наименование этапа
- Сроки (начало, окончание)
- Результат этапа
- Отчет

Нажмите кнопку **Сохранить**

Поставьте галочку, если по этапу необходимо сформировать отчет. За 3 дня до окончания этапа ответственному за этап отправляется уведомление о необходимости формирования отчета

Общая информация **Календарный план** Исполнители Документы Файлы Отметки

Добавить Редактировать Обновить список

Наименование этапа	Начало	Окончание	Расчетная цена этапа, руб.	Результат этапа	Отчет
Новый этап	08.10.2025	16.11.2025	100	100	<input checked="" type="checkbox"/>

100

Сохранить

На визирование Показать инфо Закрыть

# Исполнители

Во вкладке **Исполнители** добавьте исполнителей:

- Сотрудники ТПУ
- Стороннее физическое лицо
- Внутренний исполнитель (подразделение)
- Субподрядчик (юридическое лицо)

Назначьте ответственных за этапы во вкладке Календарный план

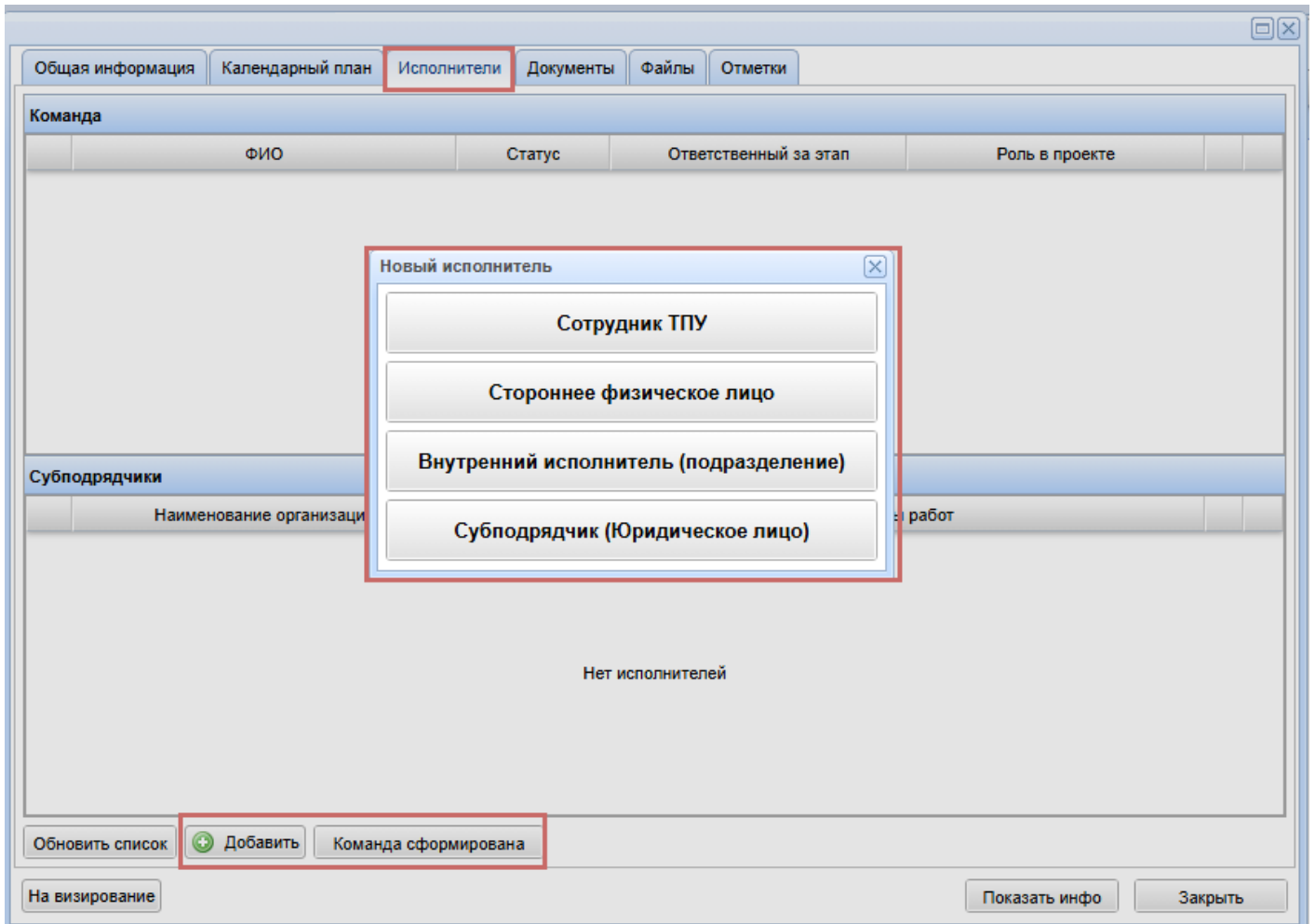
После полного формирования команды и назначения ответственных нажмите кнопку **Команда Сформирована**

**Сотрудник ТПУ** - Оформляется договор ГПХ

**Стороннее физическое лицо** - оформляется договор ГПХ

**Внутренний исполнитель** - Оформляется задание на соисполнение. Список заданий на соисполнение отображается во вкладке Исполнение

**Субподрядчик** (Юридическое лицо) - Оформляется закупка



# Документы

В зависимости от текущего статуса ХД во вкладке **Документы** можно создать документы:

- Лист принятия рисков
- Акт выполненных работ
- Дополнительное соглашение
- Отчет о выполнении работ
- СЗ на закрытие положительного остатка
- СЗ на закрытие отрицательного остатка
- СЗ на финансирование проекта

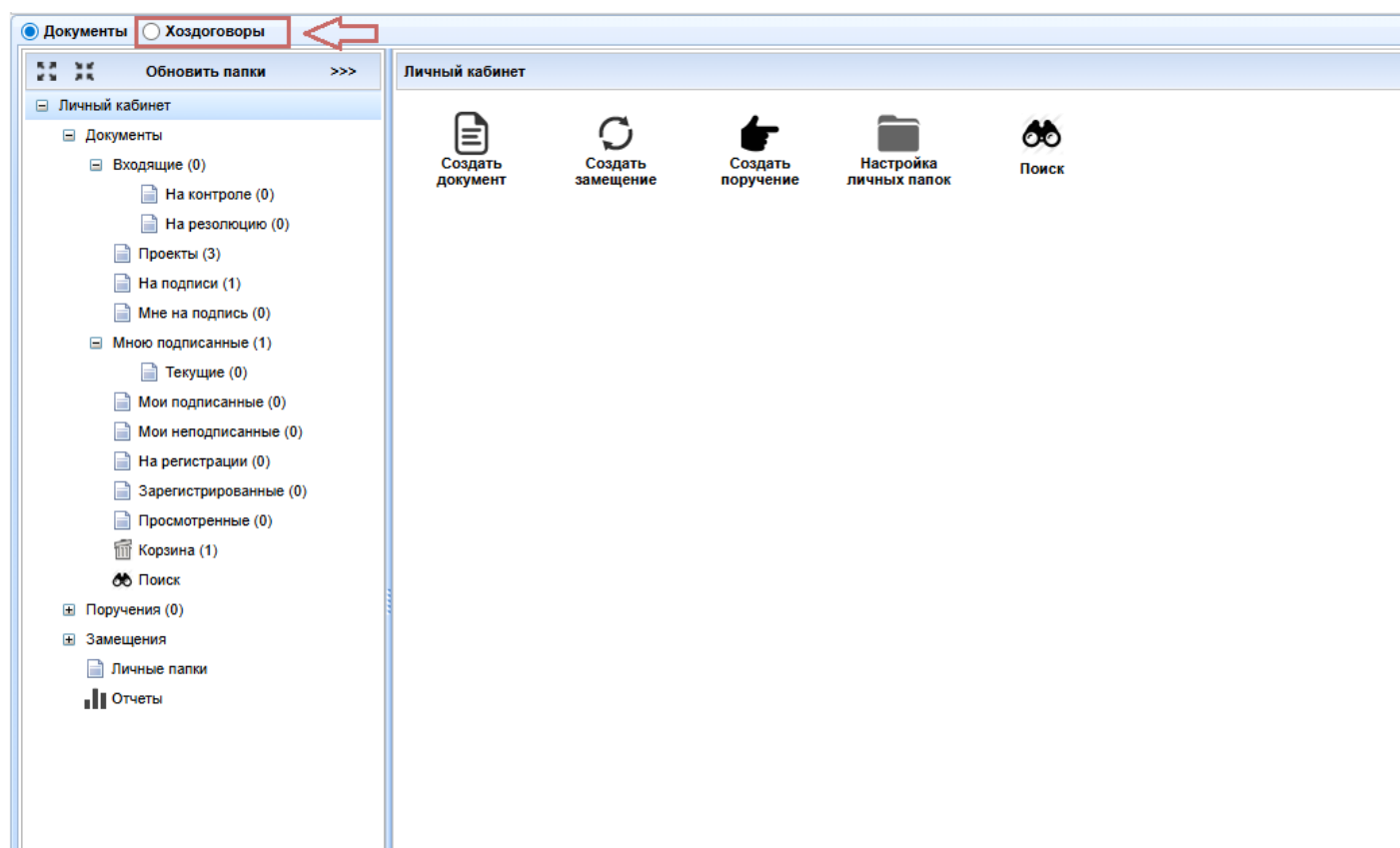
# Лист принятия рисков

Документ **Лист принятия рисков** доступен для создания при выполнении следующих условий:

- документ поступил на согласование руководителю проекта / ответственному исполнителю
- наличие замечаний у лиц, которые согласовали документ до руководителя проекта / ответственного исполнителя

Лист принятия рисков может создавать только руководитель проекта или ответственный исполнитель

Нажмите кнопку **Хоздоговоры**.



Нажмите на вкладку **Текущие** и откройте хоздоговор.

Пользователь: VERSHININA16 (Вершинина Ю. С.), Роль: Администратор, DB: @oracle.main.tpu.ru:1521:devstore, Build version: 25.12.08.01, Текущее время: 11.12.2025 15:48:25

Документы | **Хоздоговоры**

Новый проект | Отчет

Дата начала проекта с: 01.01.2024 по:  Загрузить

	Тип	Вид	Код	Руководитель	Заказчик	Тема	Сумма	Валюта	Начало
1	ХД	Прямой	09.01.03-2/2025у	Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество	Тема хоздоговора	100	RUB	08.10.2025

Обновить папки >>>

- Вершинина Ю. С.
  - Проекты (0)
  - Текущие (1)**
  - Активные (0)
  - Архивные (0)
  - Завершенные (0)
- Проектный офис
  - Проекты (0)
  - Текущие (2)
  - Активные (0)
  - Архивные (0)
  - Завершенные (1)
- Бухгалтерия
  - Текущие (0)
- ОНТП
  - Текущие (0)

Откройте вкладку **Документ**.

ХД № 09.01.03-2/2025у от 03.12.2025

Общая информация | Календарный план | Исполнители | **Документы** | Файлы | Отметки

Обновить список | Показать инфо

Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип	Состояние
529311	71	11.12.2025	Договор. Прямой ХД.	Договор	На подписи
529310			Смета.	Смета	Проект

Создать документ | Сгруппировать

В проект | Показать инфо | Закрыть

Нажмите кнопку **Создать документ**.

ХД № 09.01.03-2/2025у от 03.12.2025


Общая информация | Календарный план | Исполнители | Документы | Файлы | Отметки

Обновить список | Показать инфо

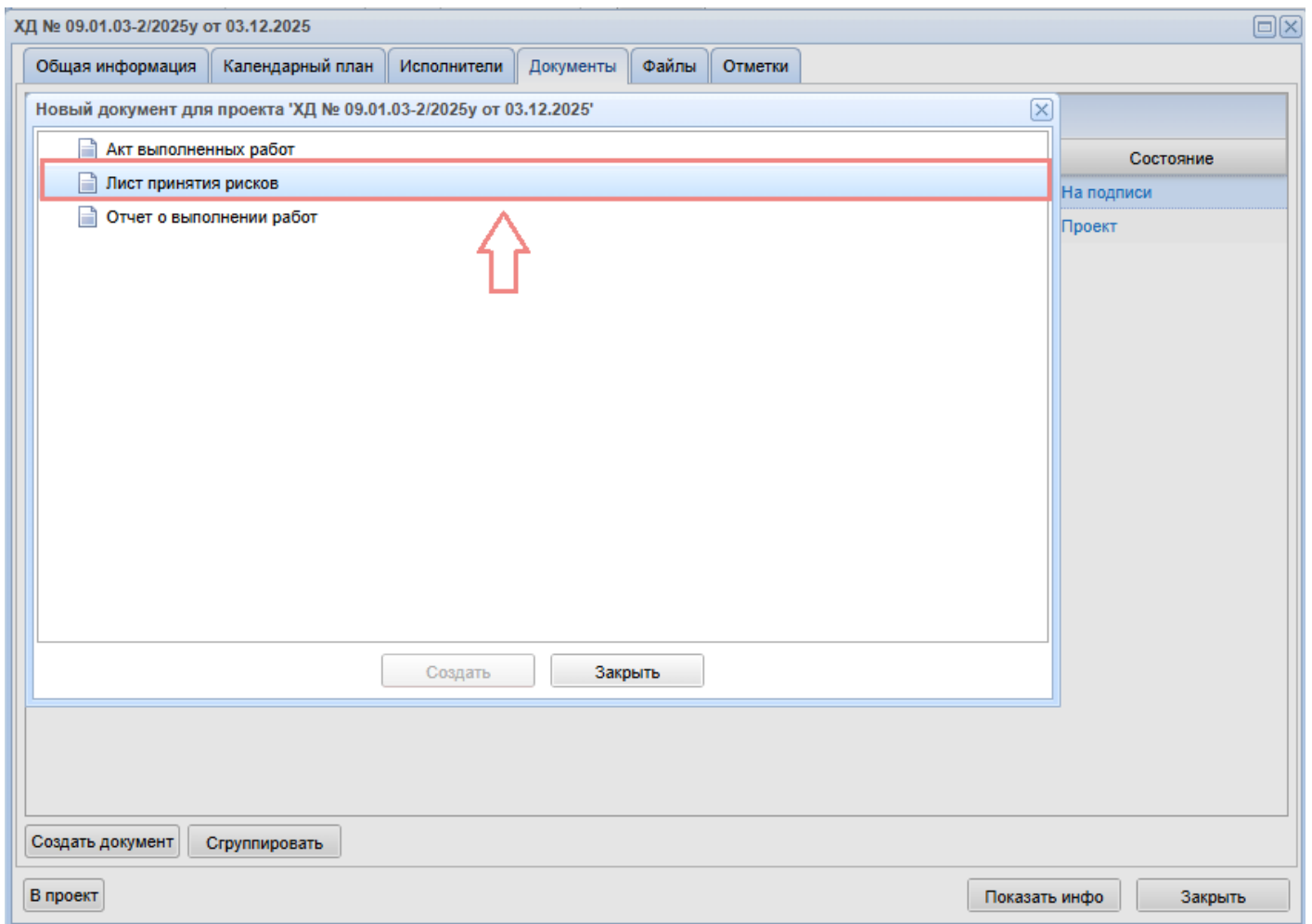
Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип	Состояние
529311	71	11.12.2025	Договор. Прямой ХД.	Договор	На подписи
529310			Смета.	Смета	Проект

Создать документ | Сгруппировать

В проект | Показать инфо | Закрыть



В открывшемся окне выберите **Лист принятия рисков**.



К каждому замечанию необходимо добавить комментарий в соответствующем поле.

ПК: Лист принятия рисков. Новый.


Документ - основание : Договор № 71 от 11.12.2025

Редактировать

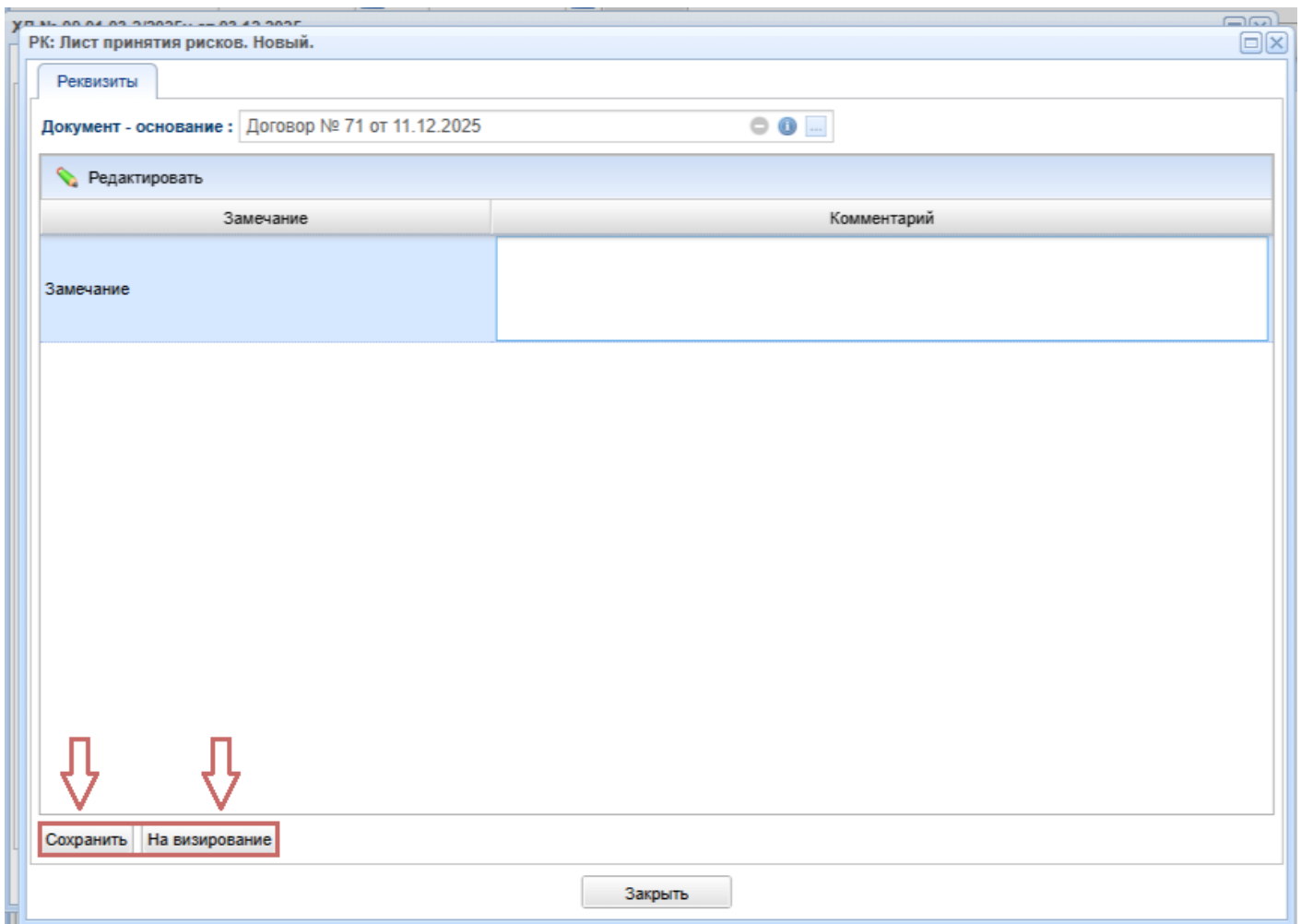
Замечание	Комментарий
Замечание	

Сохранить На визирование

Закреть



Далее документ необходимо **Сохранить** и **Отправить на визирование**.



При необходимости корректировки документа **Лист принятия рисков** необходимо:

- Перевести документ Лист принятия рисков в состояние **Проект**.

ХД № 09.01.03-2/2025у от 03.12.2025

Общая информация Календарный план Исполнители Документы Файлы Отметки


Обновить список Показать инфо

Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип	Состояние
529312			Лист принятия рисков к документу "Договор № 7...	Лист принятия рисков	На подписи
529311	71	11.12.2025	Договор. Прямой ХД.	Договор	На подписи
529310			Смета.	Смета	Проект

На подписи

Создать документ В проект Удалить Сгруппировать

В проект Показать инфо Закреть



- Отредактировать документ **Лист принятия рисков.**

ХД № 09.01.03-2/2025у от 03.12.2025

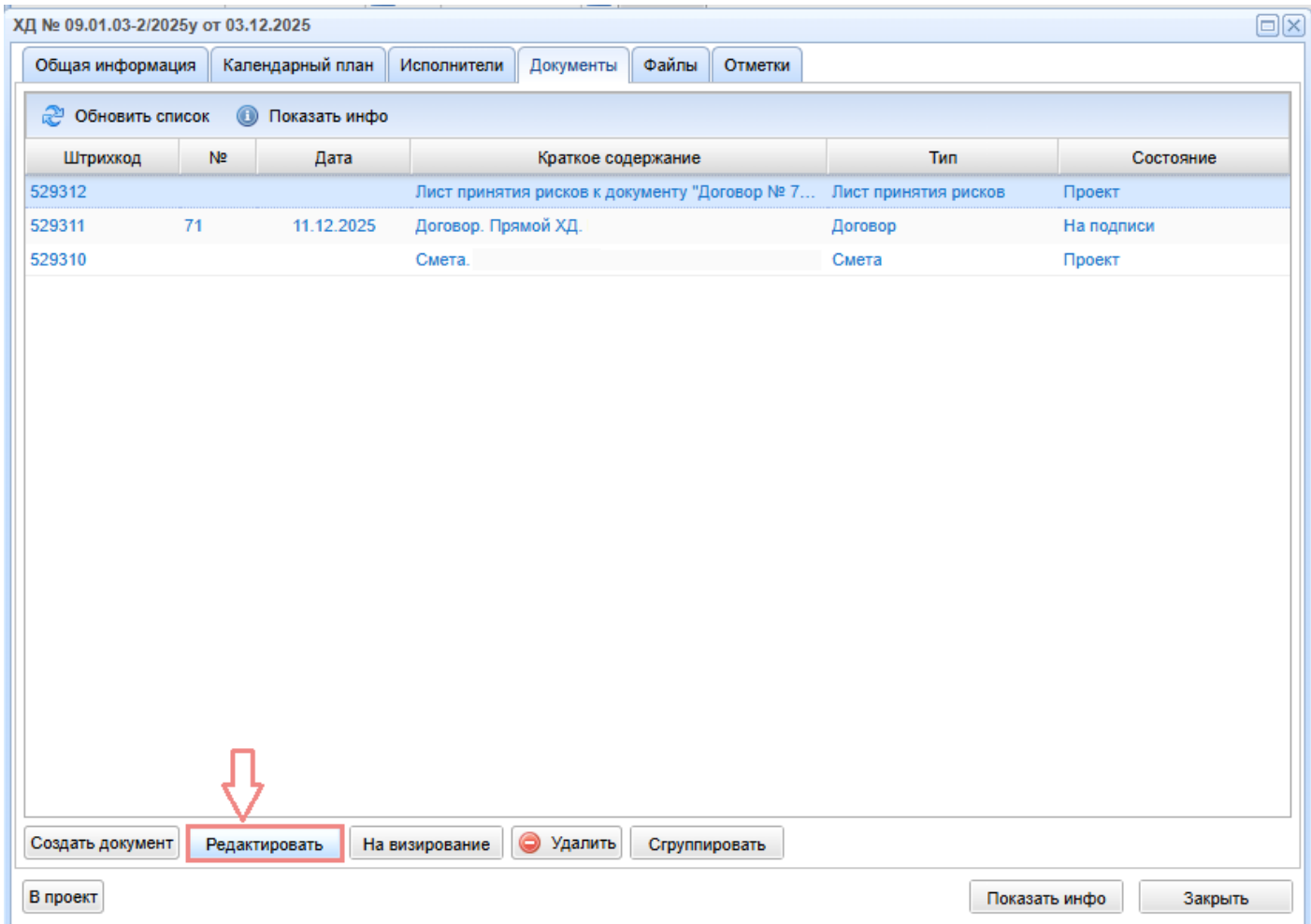
Общая информация | Календарный план | Исполнители | Документы | **Файлы** | Отметки

Обновить список | Показать инфо

Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип	Состояние
529312			Лист принятия рисков к документу "Договор № 7...	Лист принятия рисков	Проект
529311	71	11.12.2025	Договор. Прямой ХД.	Договор	На подписи
529310			Смета.	Смета	Проект

Создать документ | **Редактировать** | На визирование | Удалить | Сгруппировать

В проект | Показать инфо | Закрыть



- Отправить документ **Лист принятия рисков** на повторное электронное согласование.

РК: Лист принятия рисков 529312 (11.12.2025)

Реквизиты

Документ - основание : Договор № 71 от 11.12.2025

Редактировать

Замечание	Комментарий
Замечание	тест

Сохранить Сохранить изменения **На визирование** Удалить Печатная форма Визы

После завершения согласования документ **Лист принятия рисков** распечатывается и подписывается.