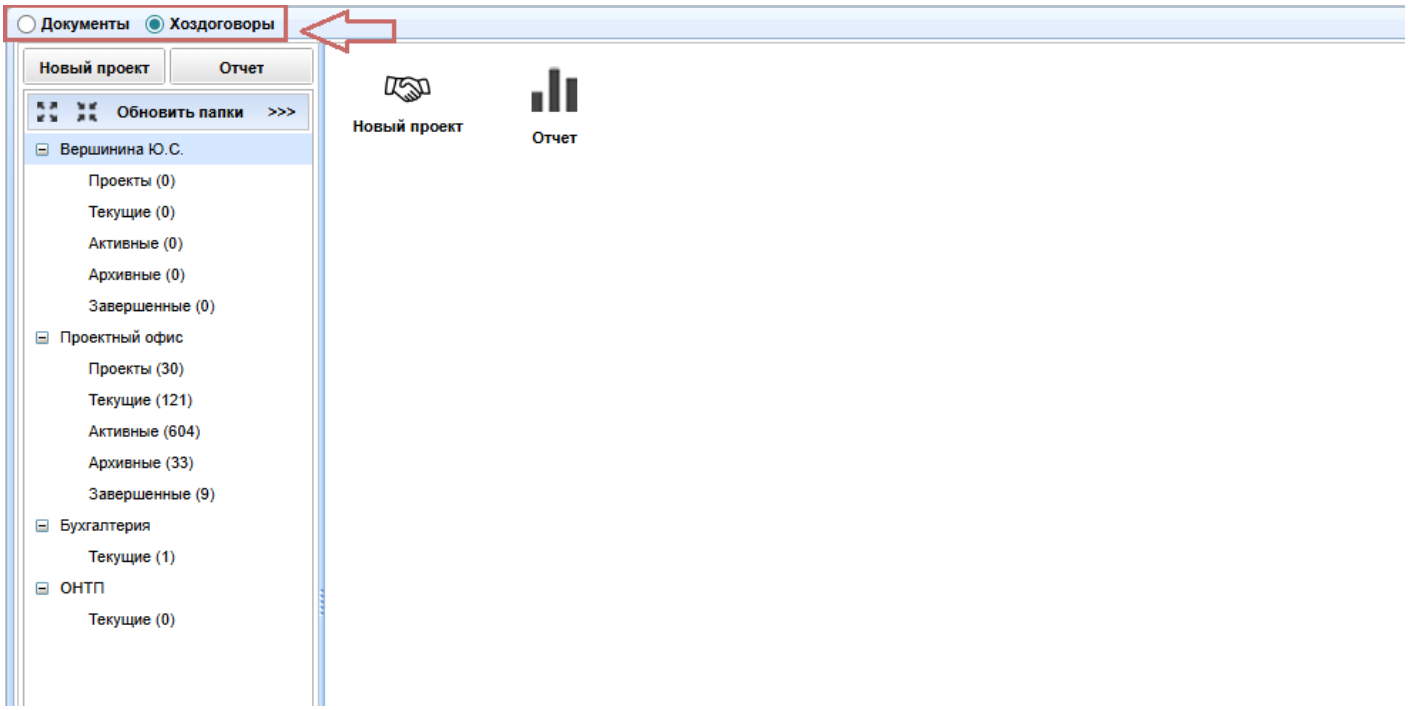
# Хоздоговор прямой

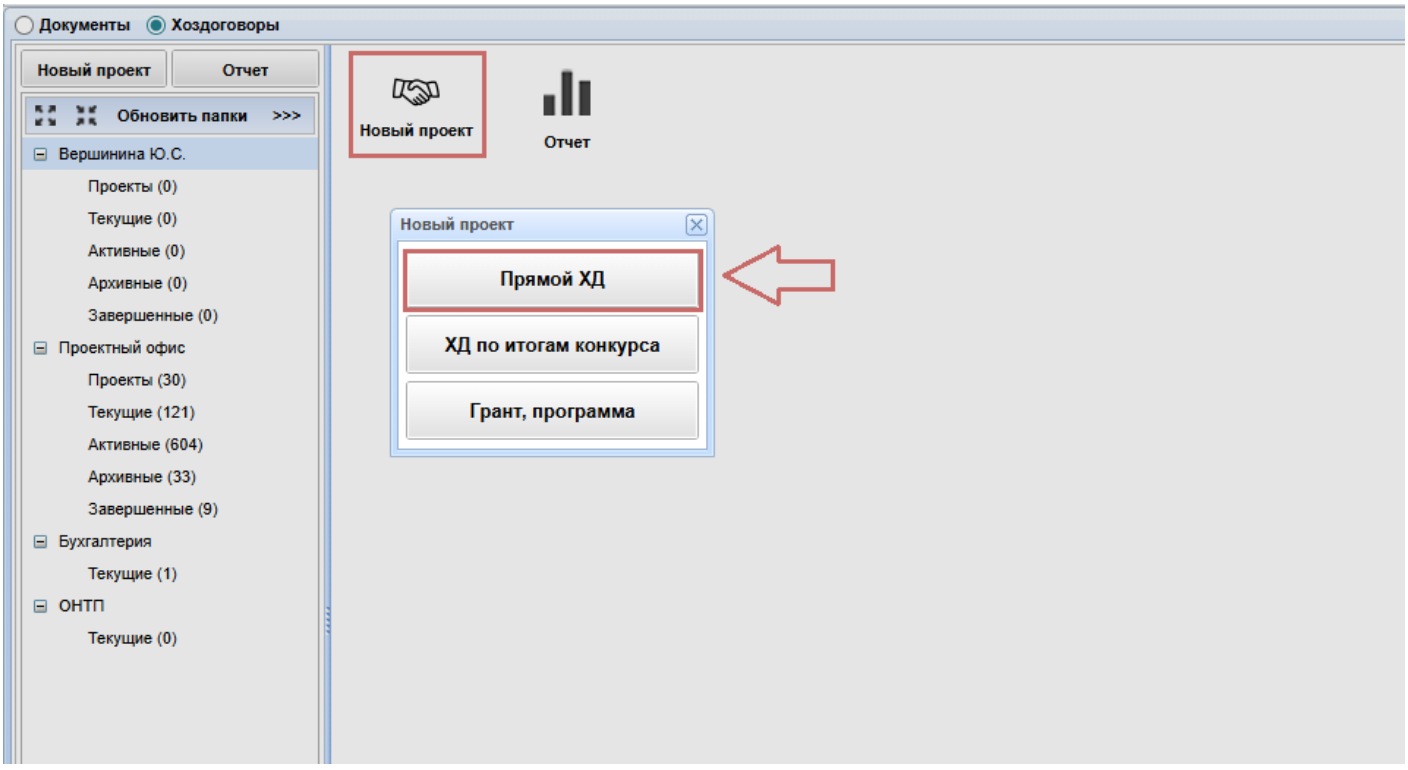

- Начало работы
- Формирование и отправка на визирование прямого (ХД)
- Общая информация
- Календарный план
- Исполнители
- Документы
- Лист принятия рисков

# Начало работы

Нажмите кнопку **Хоздоговоры**




Нажмите кнопку **Новый проект** - **Прямой ХД**



# Формирование и отправка на визирование прямого (ХД)

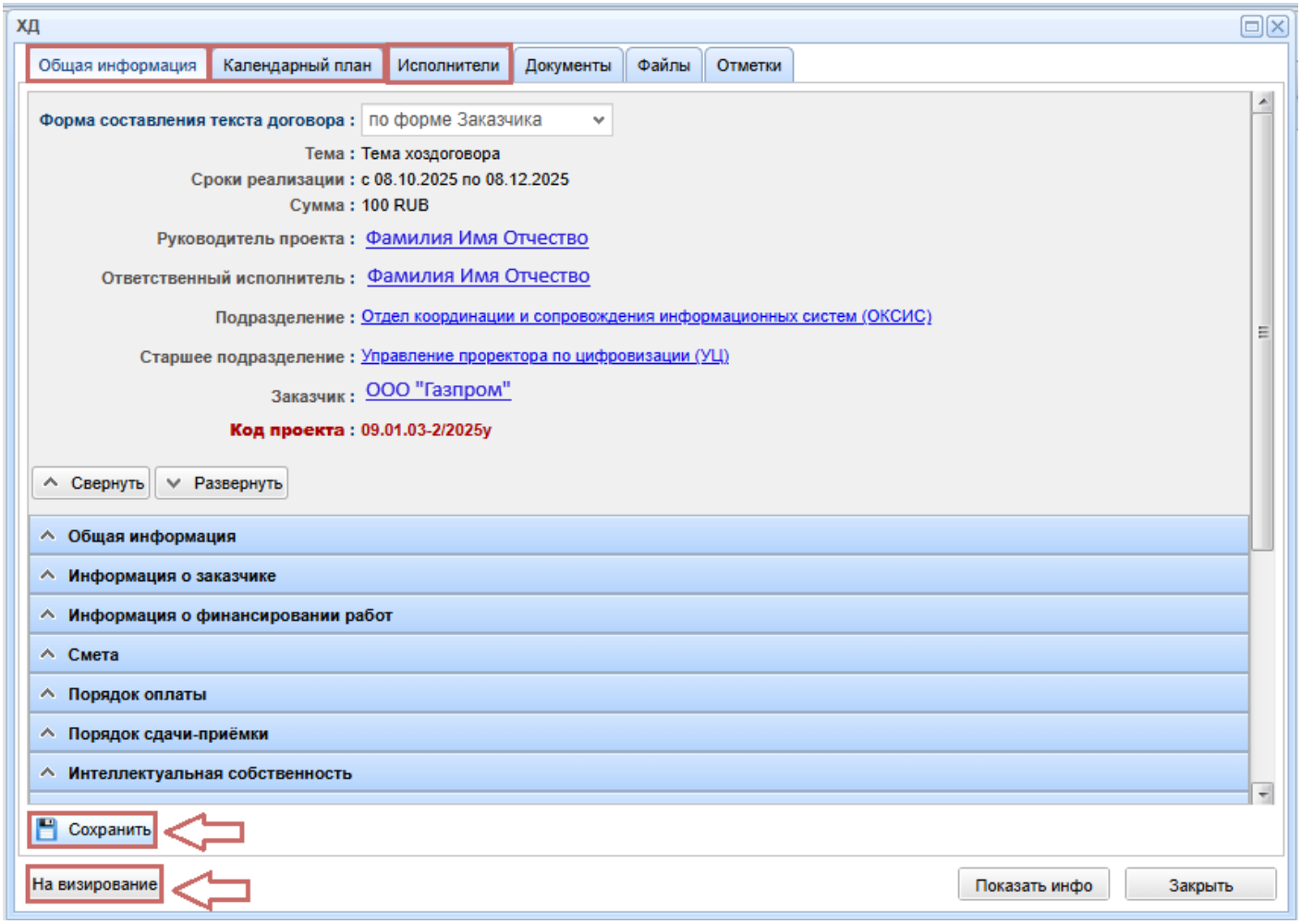
В форме **Прямой ХД.** Новый необходимо заполнить вкладку **Общая информация** и сохранить ХД.

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 коммеbнтарий, сохранить и отправить на визирование

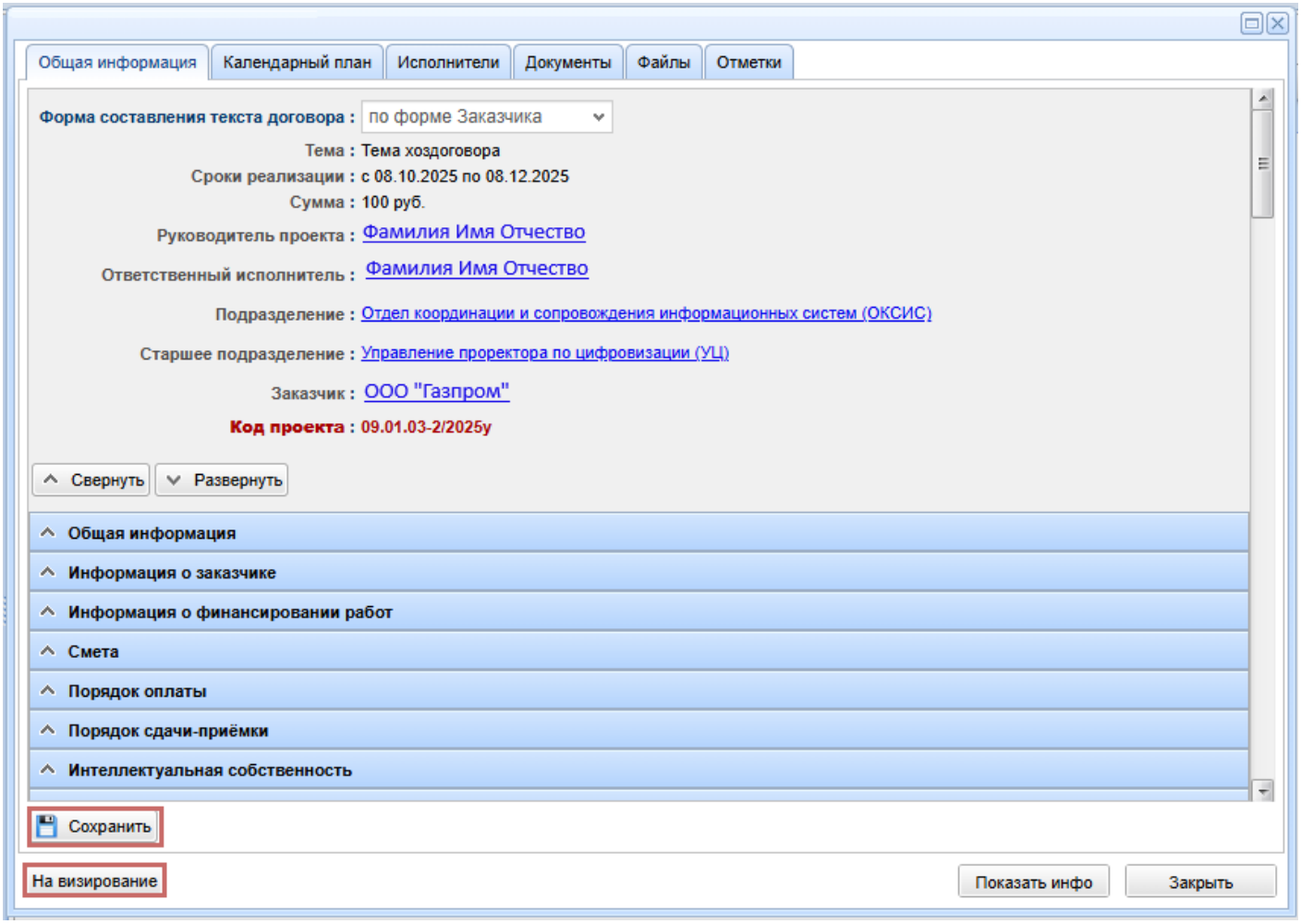

ХД
Общая информация
Календарный план
Исполнители
Документы
Файлы
Отметки
Форма составления текста договора : по форме Заказчика
Тема : Тема хоздоговора
Сроки реализации : с 08.10.2025 по 08.12.2025
Сумма : 100 RUB
Руководитель проекта : Фамилия Имя Отчество
Ответственный исполнитель : Фамилия Имя Отчество
Подразделение : Отдел координации и сопровождения информационных систем (ОКСИС)
Старшее подразделение : Управление проректора по цифровизации (УЦ)
Заказчик : ООО "Газпром"
Код проекта : 09.01.03-2/2025у
Свернуть
Развернуть
Общая информация
Информация о заказчике
Информация о финансировании работ
Смета
Порядок оплаты
Порядок сдачи-приёмки
Интеллектуальная собственность
Сохранить
На визирование
Показать инфо
Закрыть

# 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 : 09.01.03-2/2025у
Свернуть
Развернуть
Общая информация
Информация о заказчике
Информация о финансировании работ
Смета
Порядок оплаты
Порядок сдачи-приёмки
Интеллектуальная собственность
Сохранить
На визирование
Показать инфо
Закрыть

# Календарный план

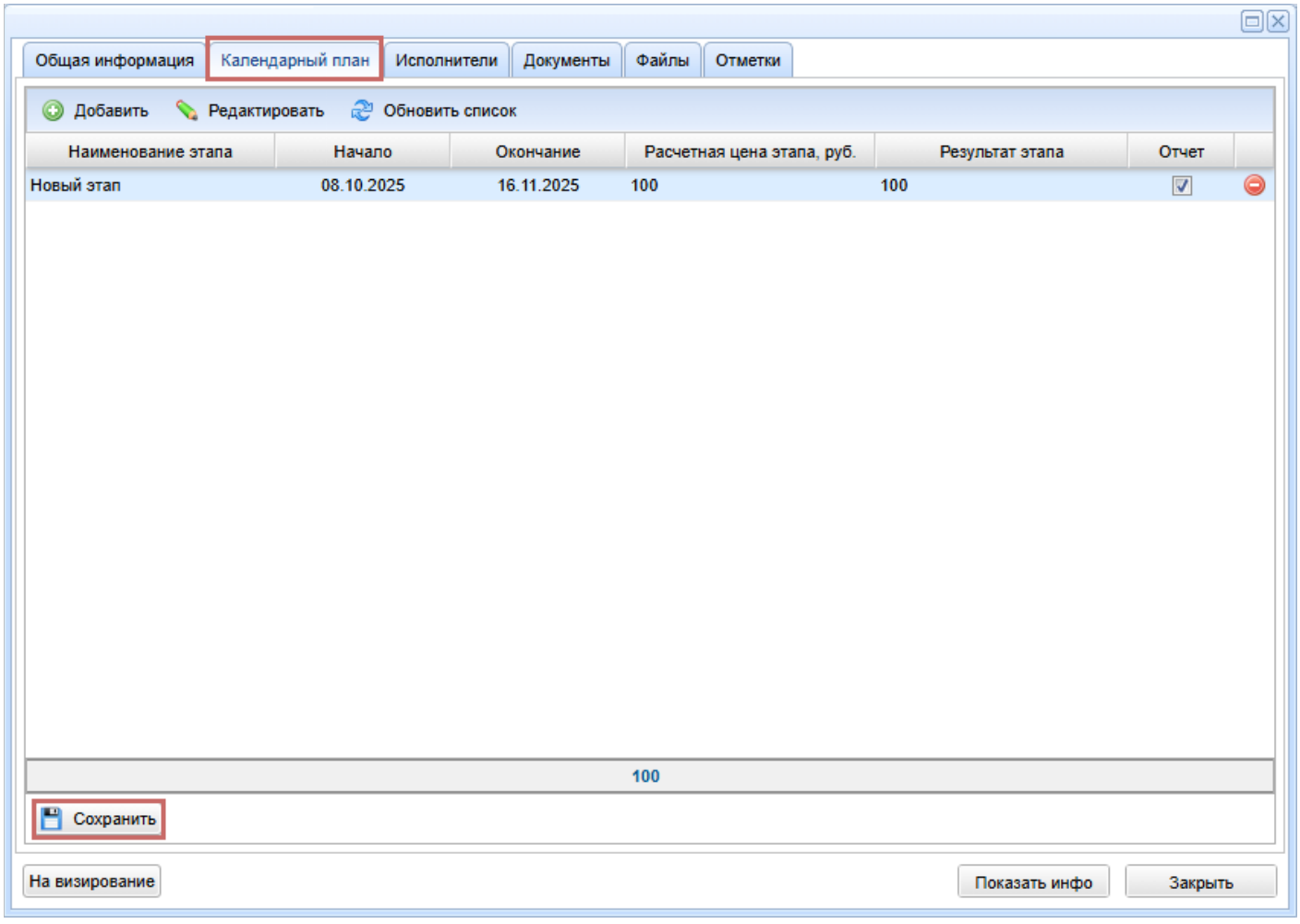
Во вкладке **Календарный план** добавьте этапы работ

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



# Исполнители

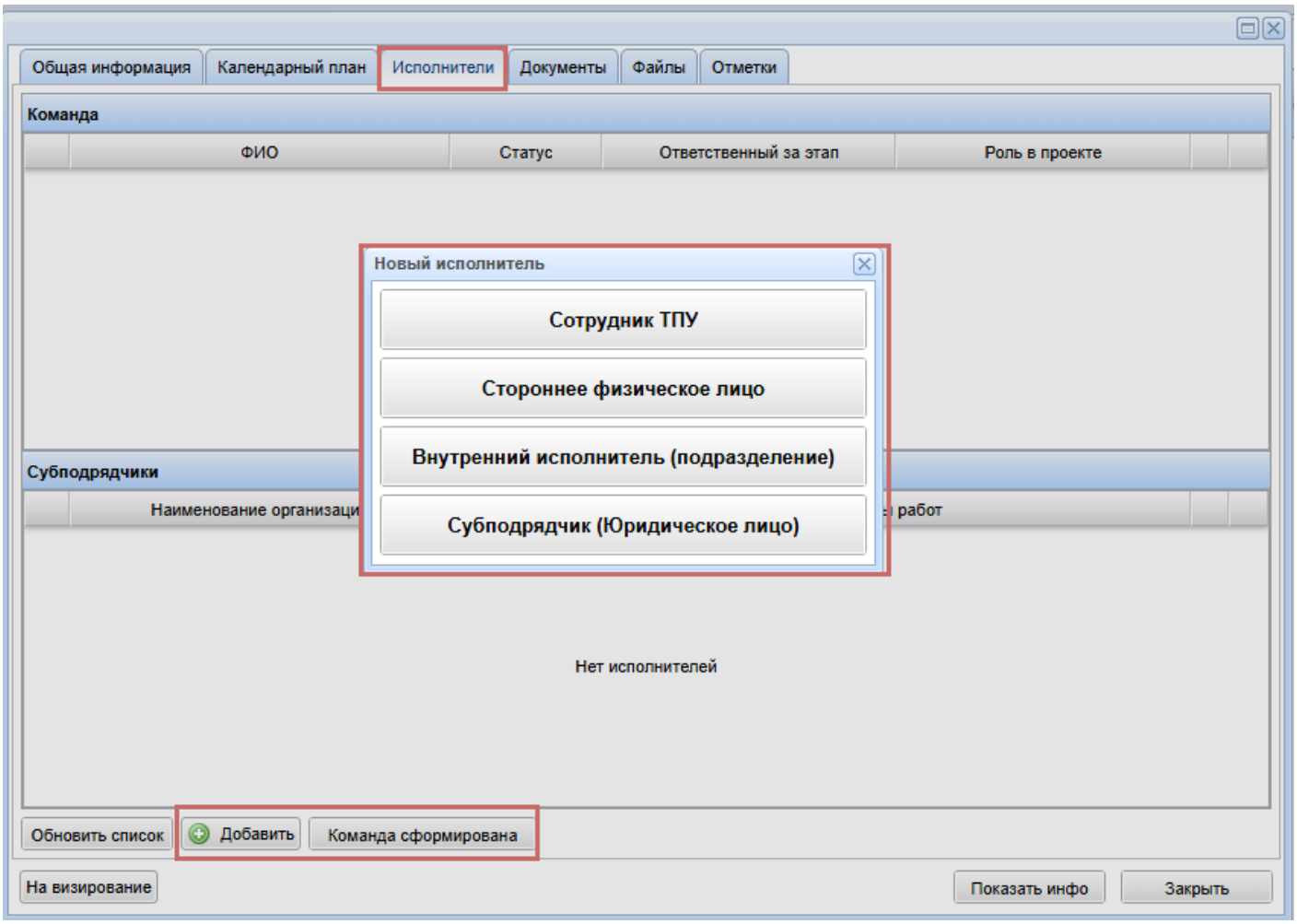
Во вкладке **Исполнители** добавьте исполнителей:

- 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


Общая информация
Календарный план
Исполнители
Документы
Файлы
Отметки
Команда
ФИО
Статус
Ответственный за этап
Роль в проекте
Новый исполнитель
Сотрудник ТПУ
Стороннее физическое лицо
Внутренний исполнитель (подразделение)
Субподрядчик (Юридическое лицо)
Субподрядчики
Наименование организаци
работ
Нет исполнителей
Обновить список
Добавить
Команда сформирована
На визирование
Показать инфо
Закрыть

# 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

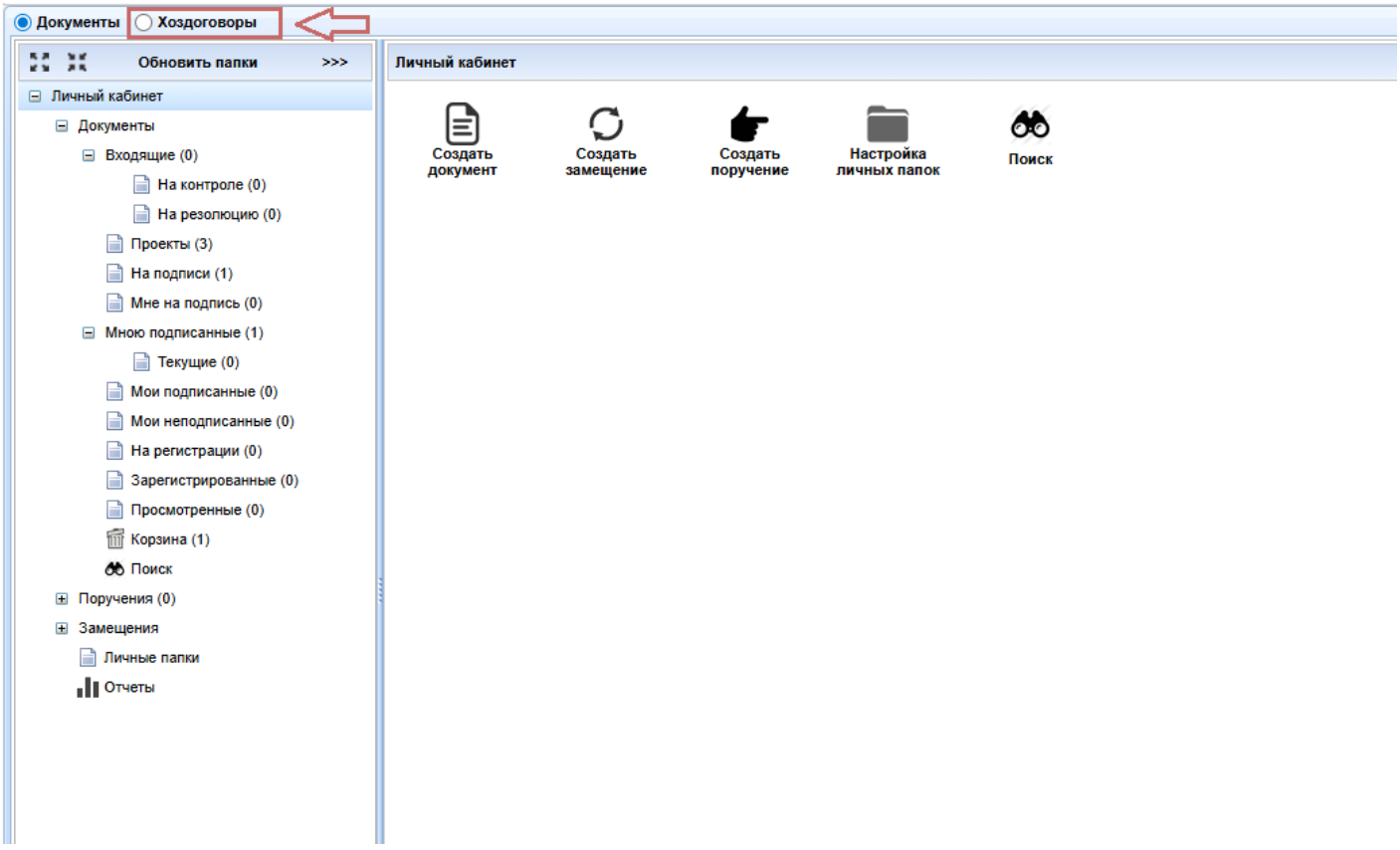
# Лист принятия рисков

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

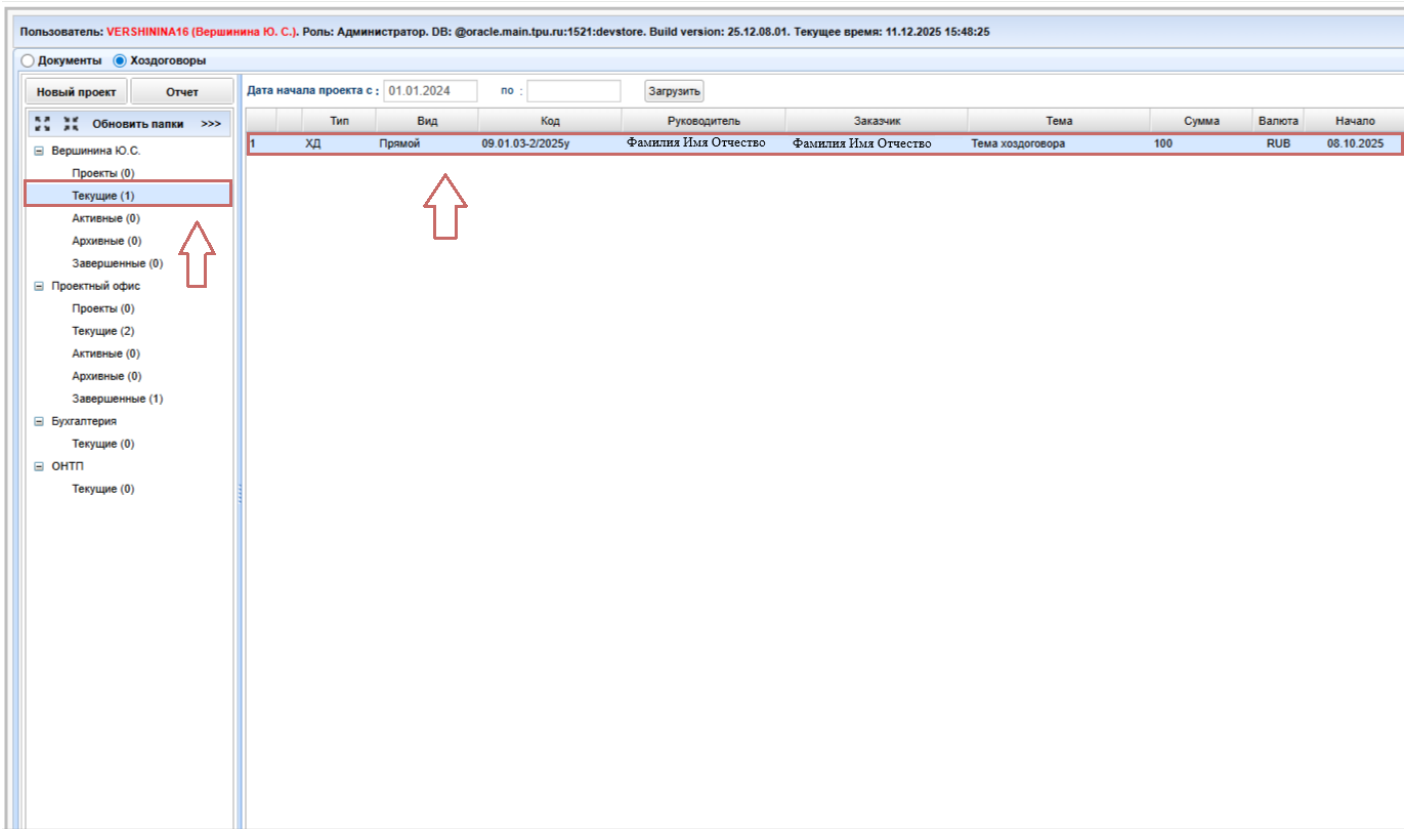
- документ поступил на согласование руководителю проекта / ответственному исполнителю
- наличие замечаний у лиц, которые согласовали документ до руководителя проекта / ответственного исполнителя

> Лист принятия исков может создавать только руководитель проекта или ответственный исполнитель

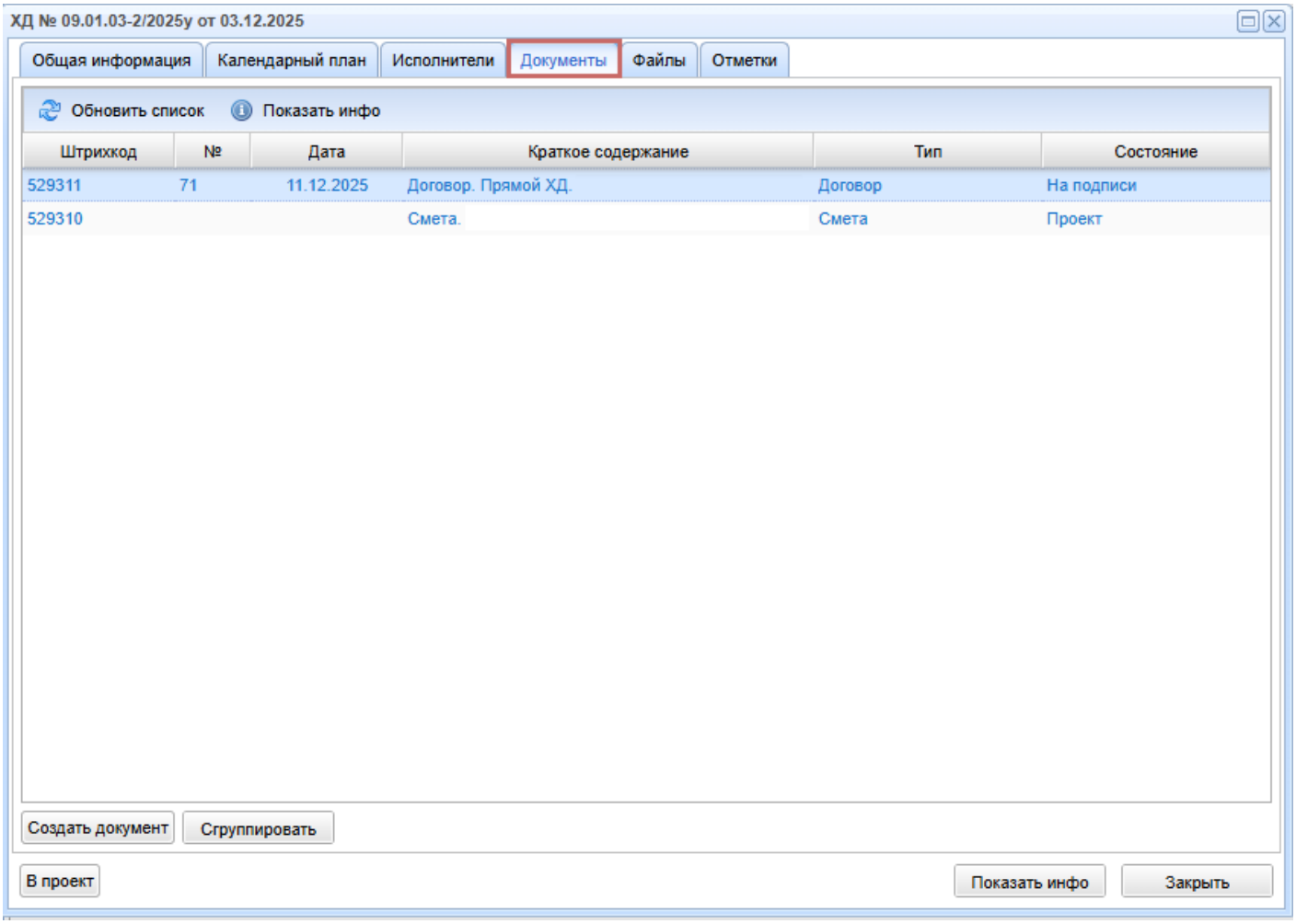
Нажмите кнопку **Хоздоговоры**.



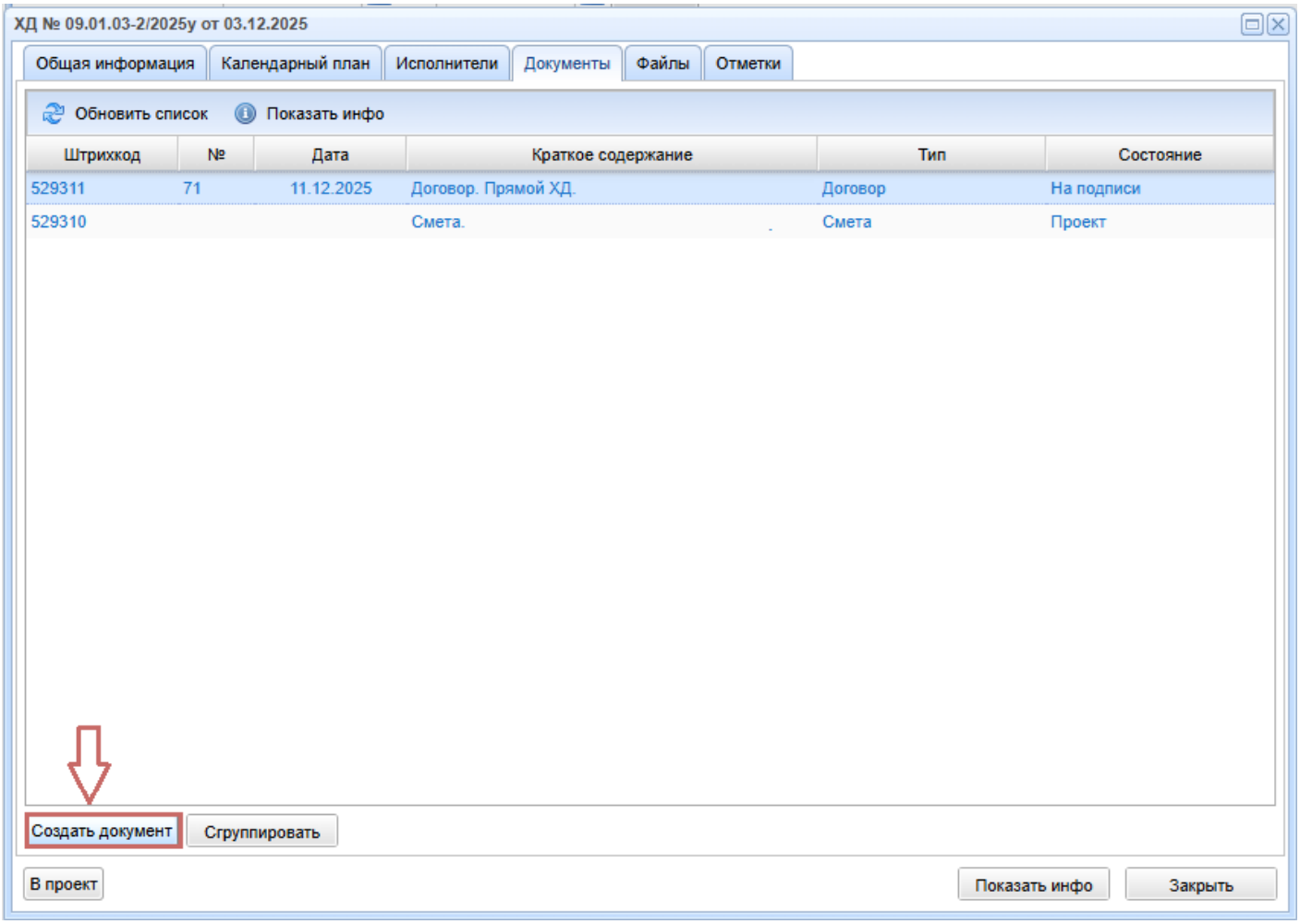

Нажмите на вкладку **Текущие** и откройте хоздоговор.



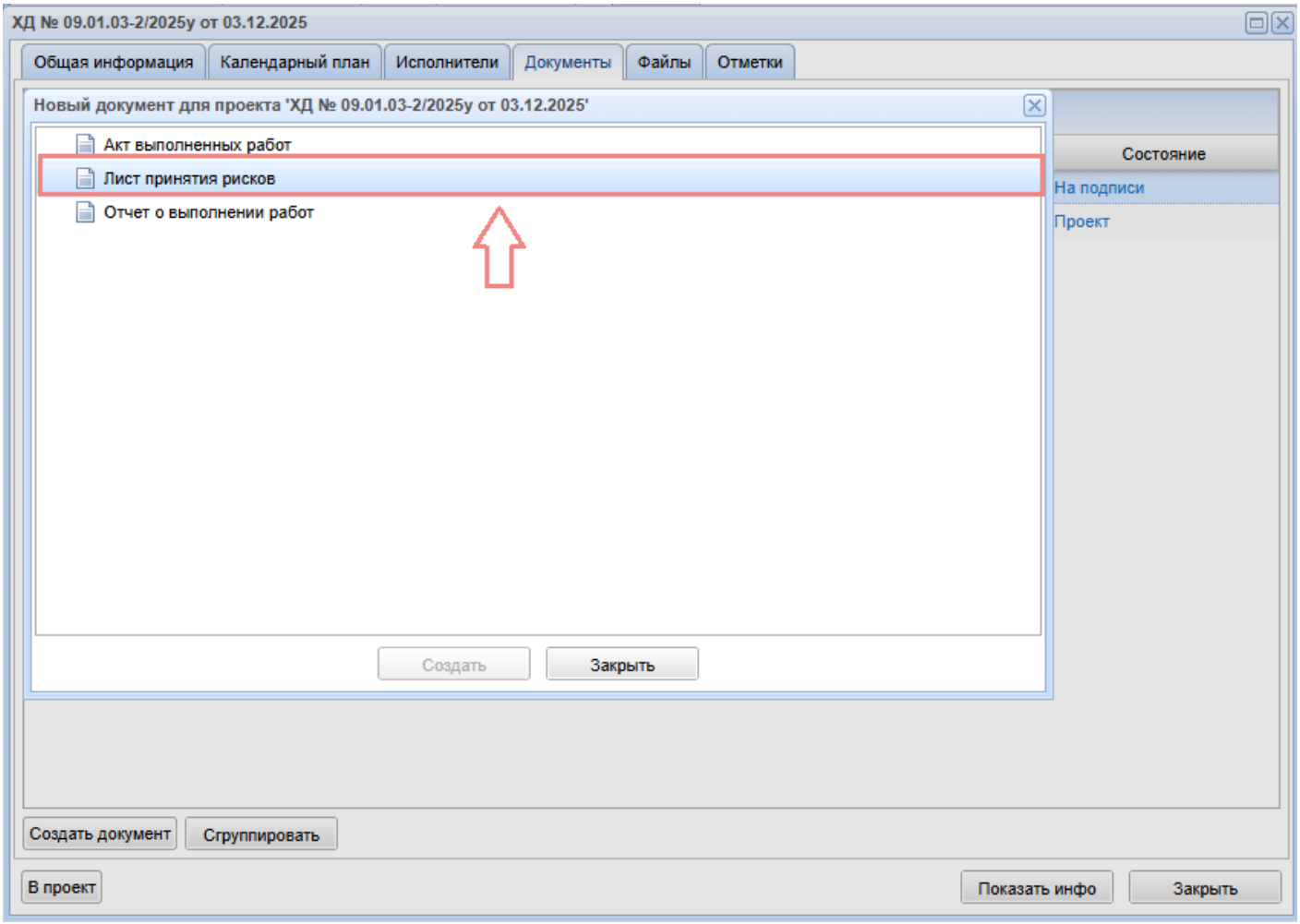

Откройте вкладку **Документ**.



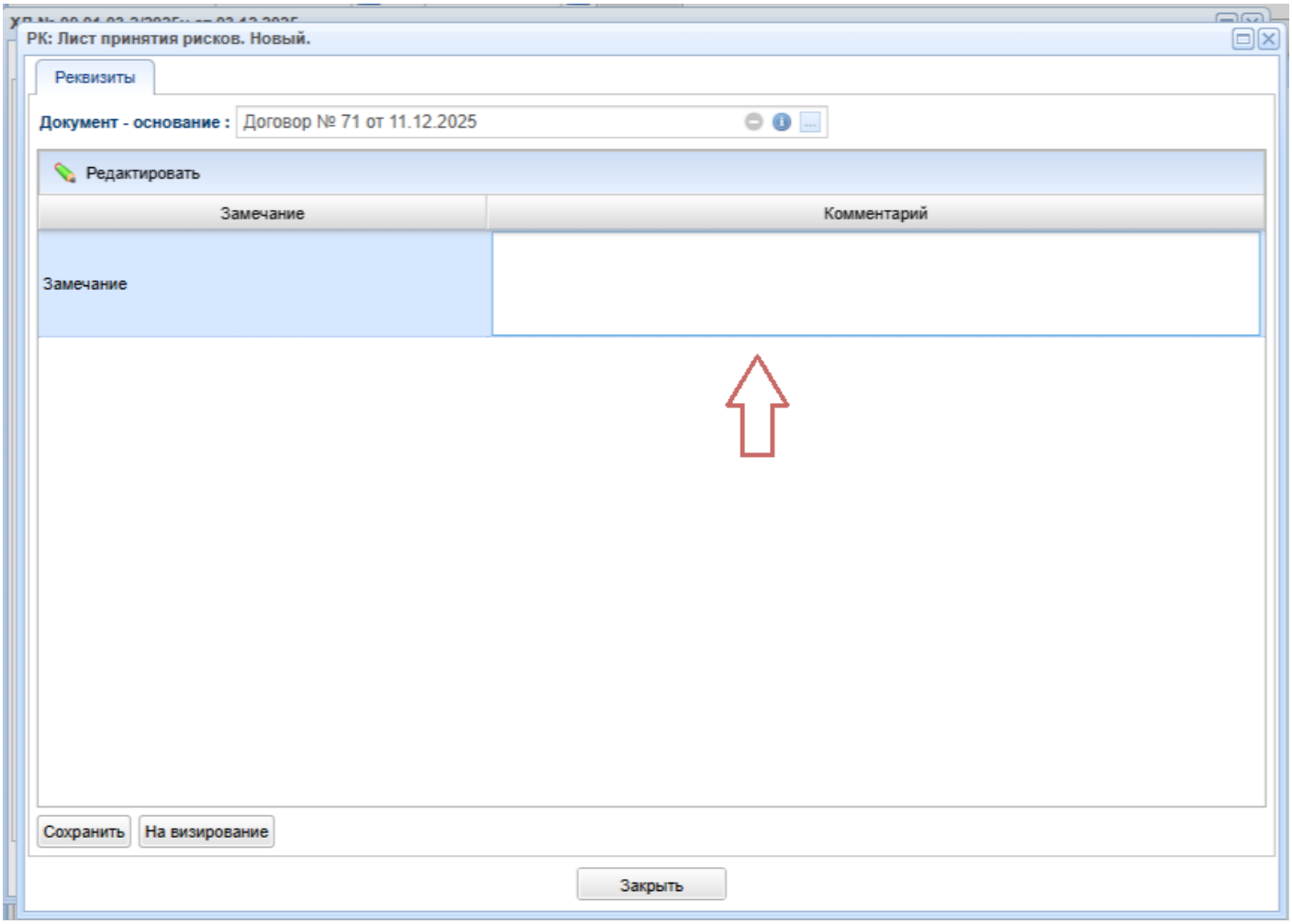

Нажмите кнопку **Создать документ**.



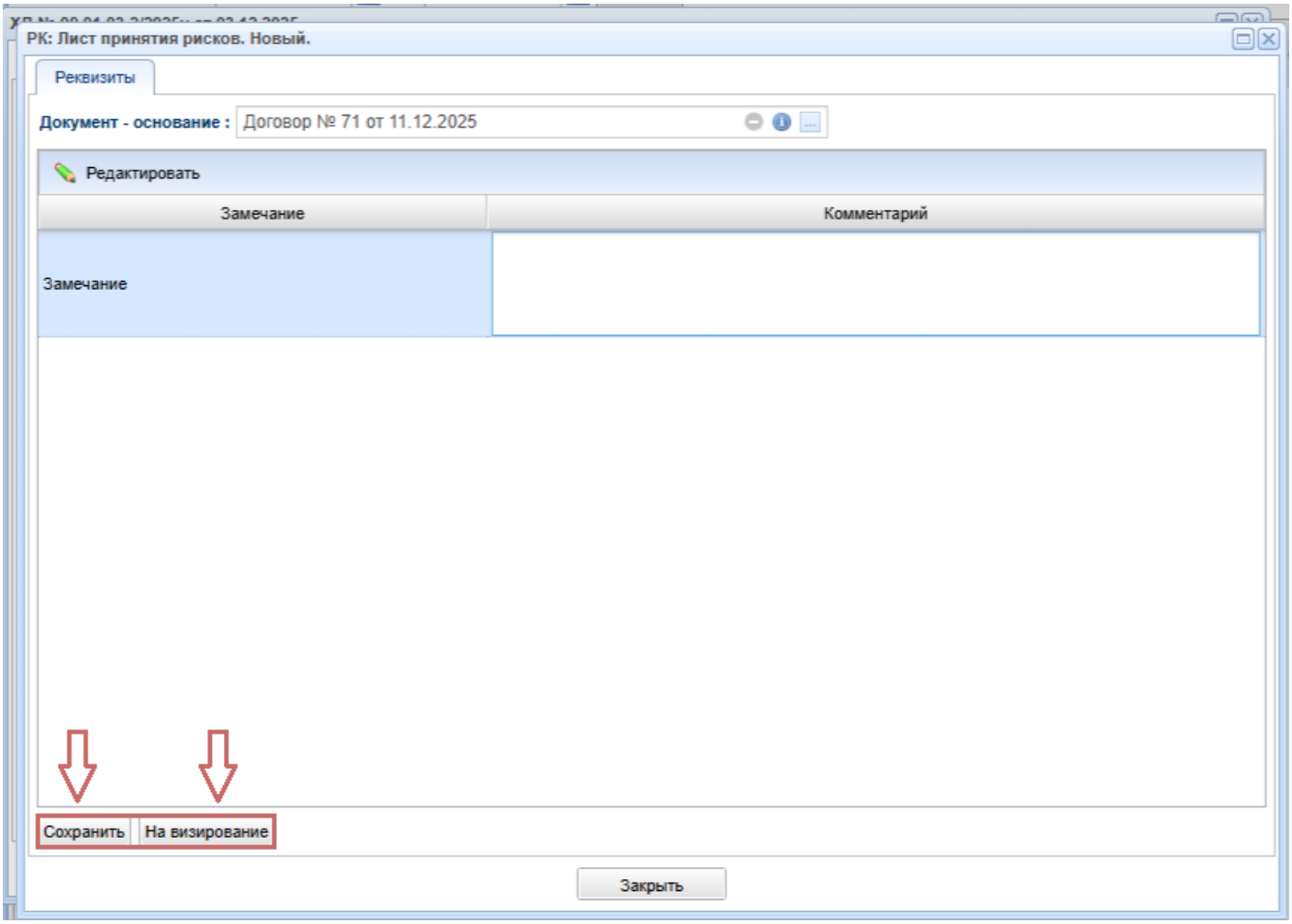

В открывшемся окне выберите **Лист принятия рисков**.




К каждому замечанию необходимо добавить комментарий в соответствующем поле.

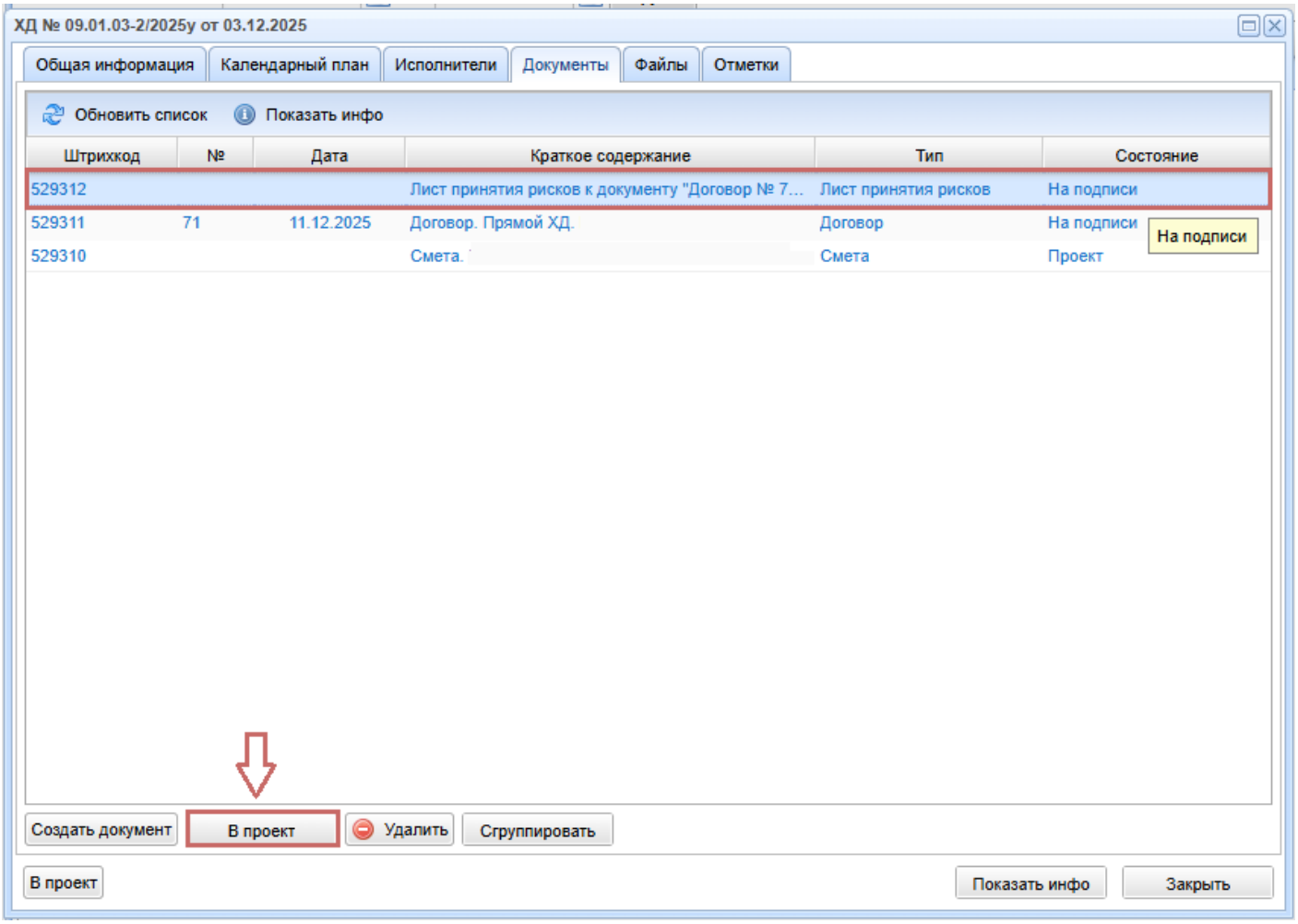



Далее документ необходимо **Сохранить** и **Отправить на визирование**.

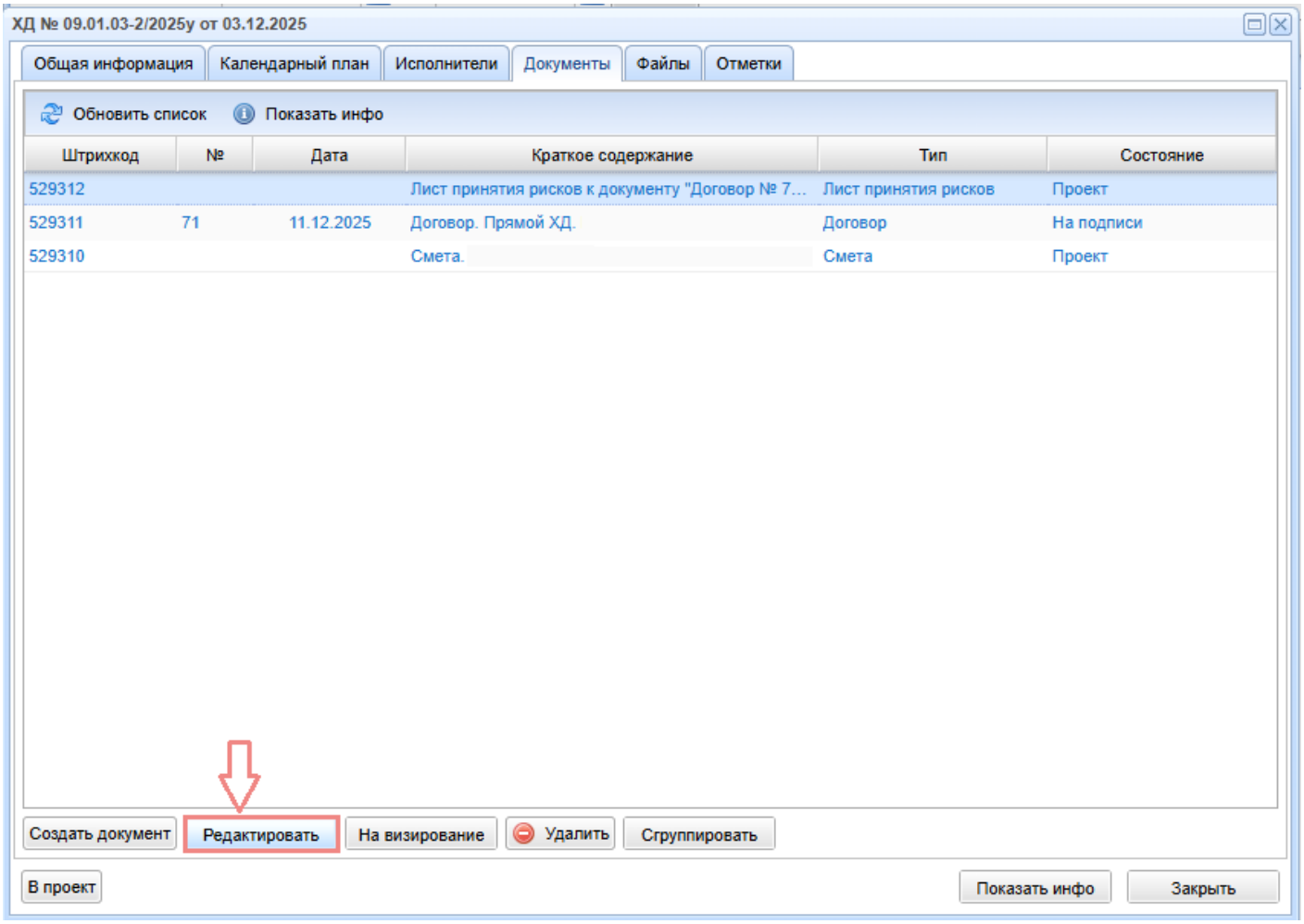



При необходимости корректировки документа **Лист принятия рисков** необходимо:

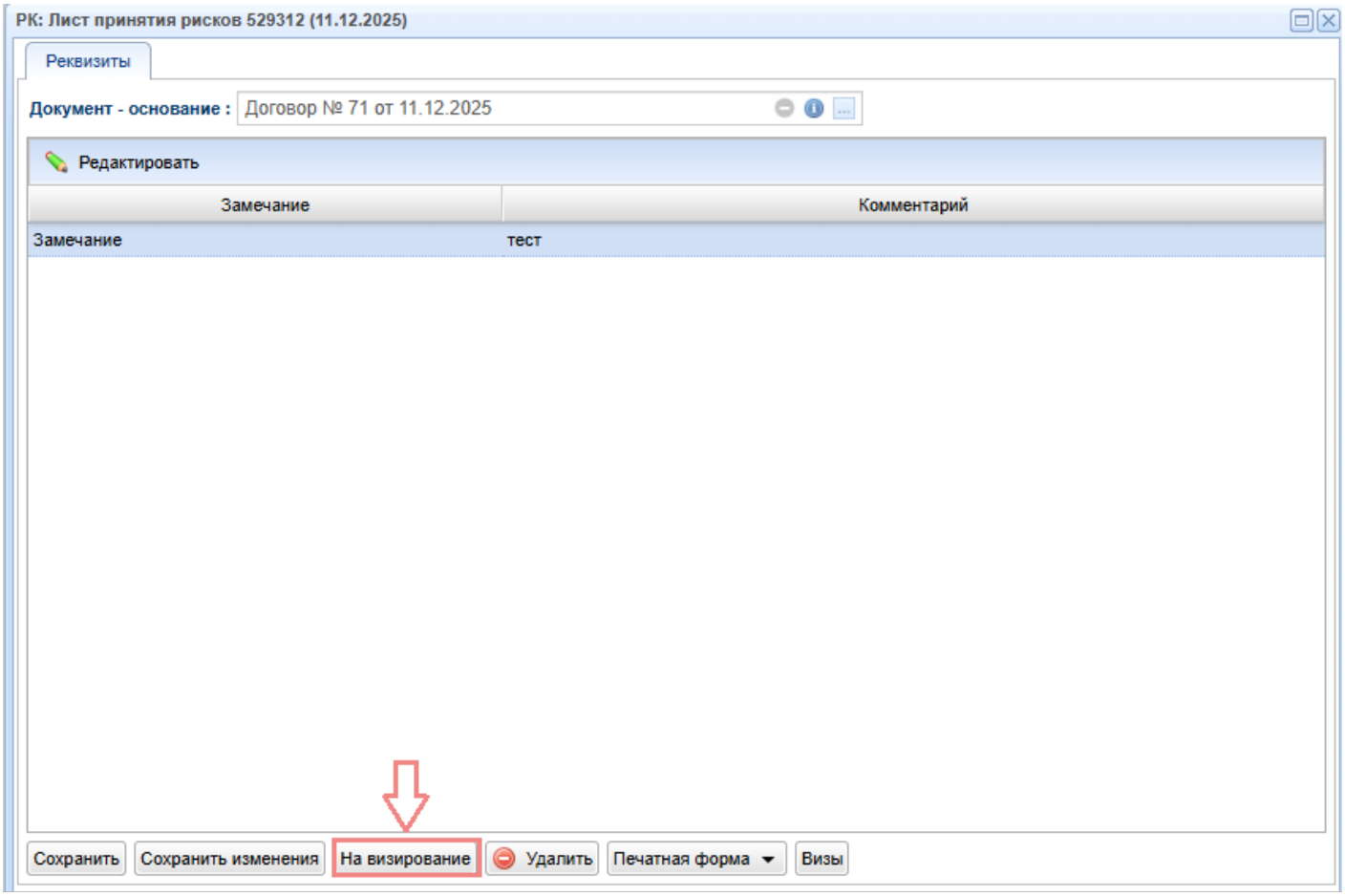
- Перевести документ Лист принятия рисков в состояние **Проект**.




- Отредактировать документ **Лист принятия рисков**.




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




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