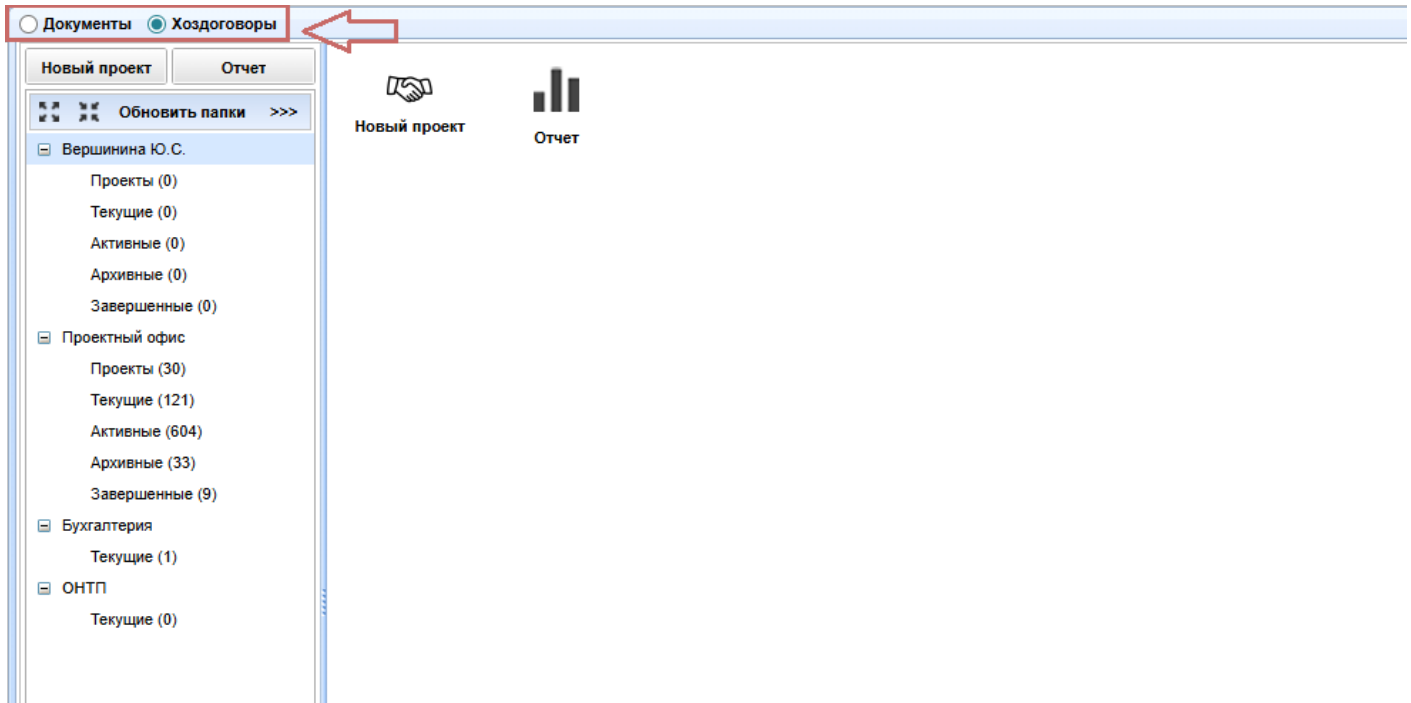


Хоздоговор прямой

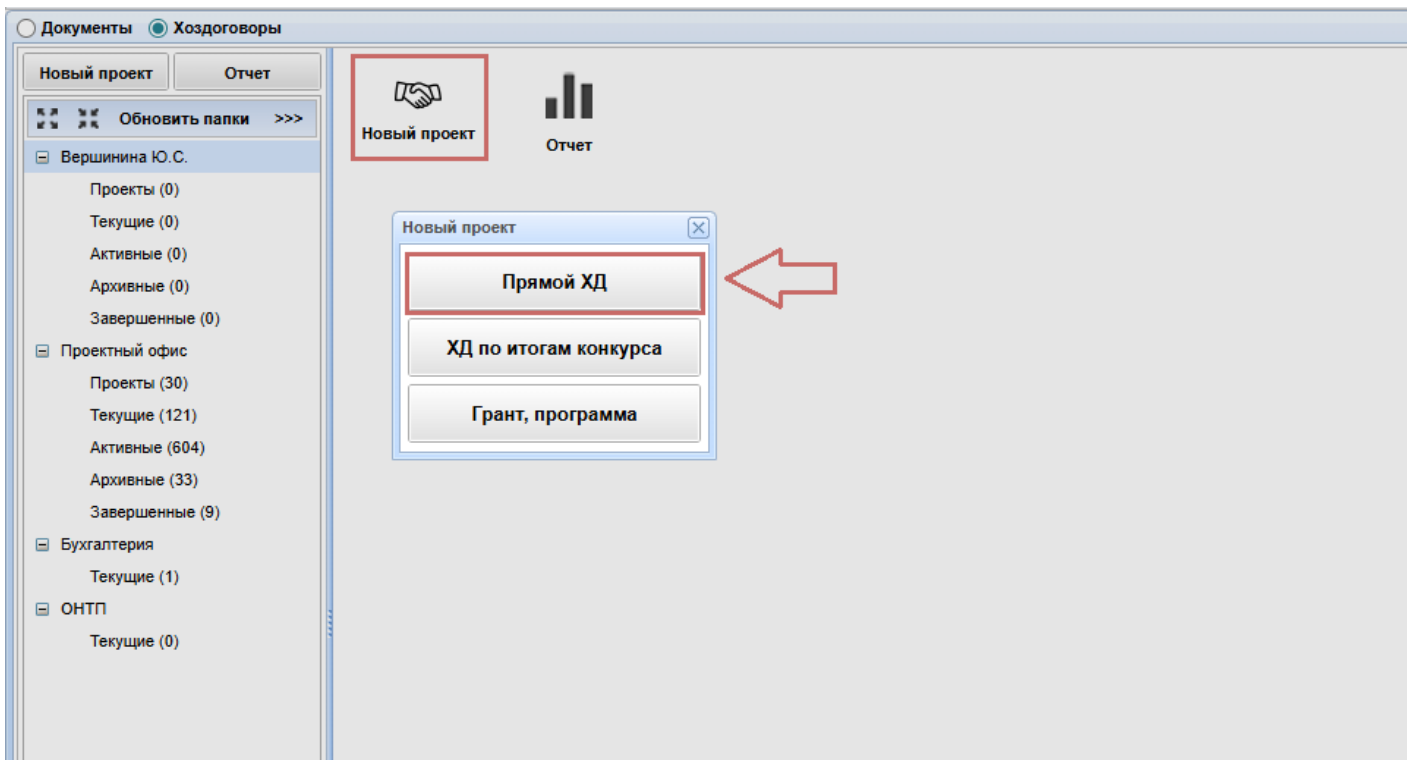
- [Начало работы](#)
- [Формирование и отправка на визирование прямого \(ХД\)](#)
- [Общая информация](#)
- [Календарный план](#)
- [Исполнители](#)
- [Документы](#)
- [Лист принятия рисков](#)

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 Закреть

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

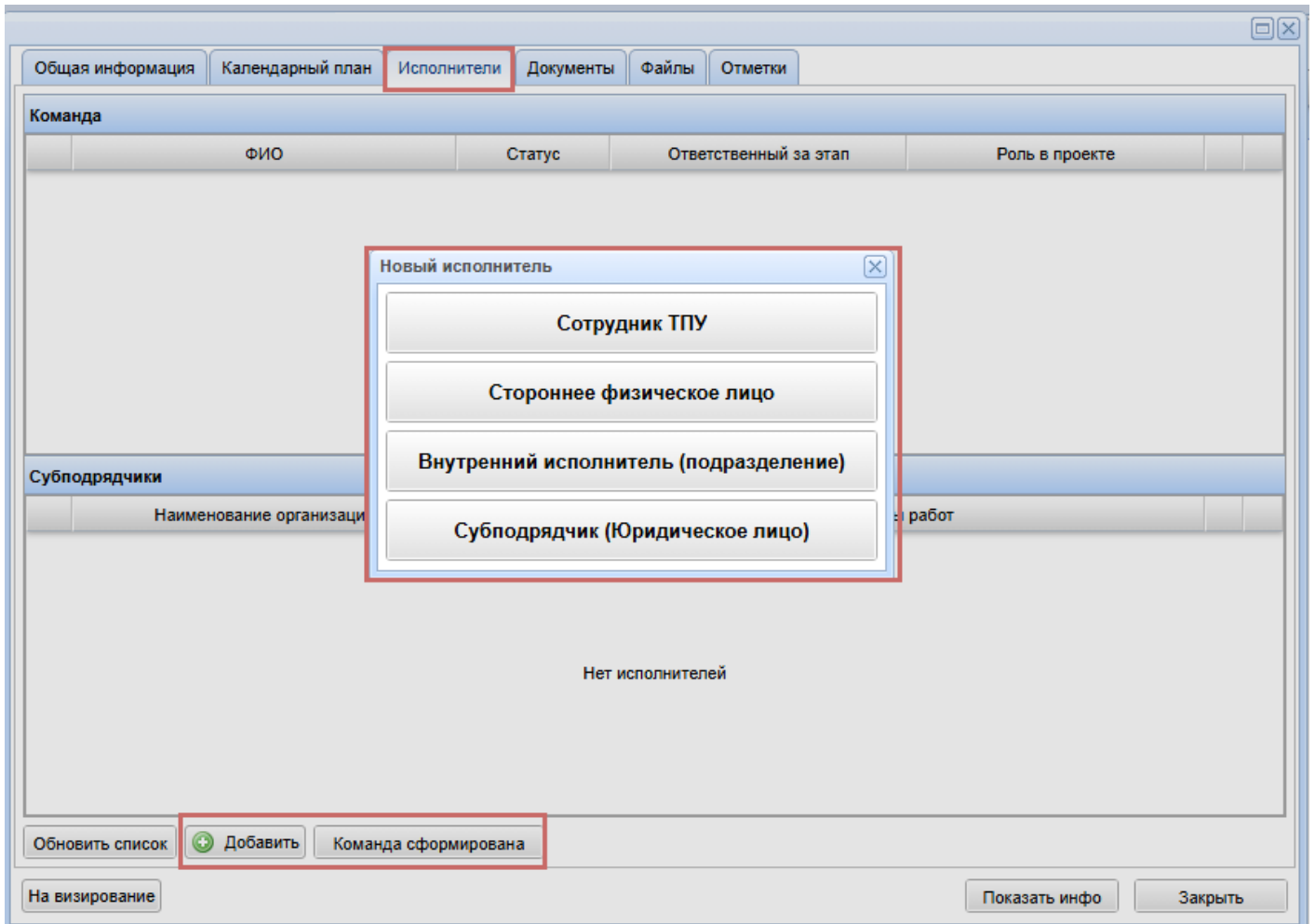
После полного формирования команды и назначения ответственных нажмите кнопку **Команда Сформирована**

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

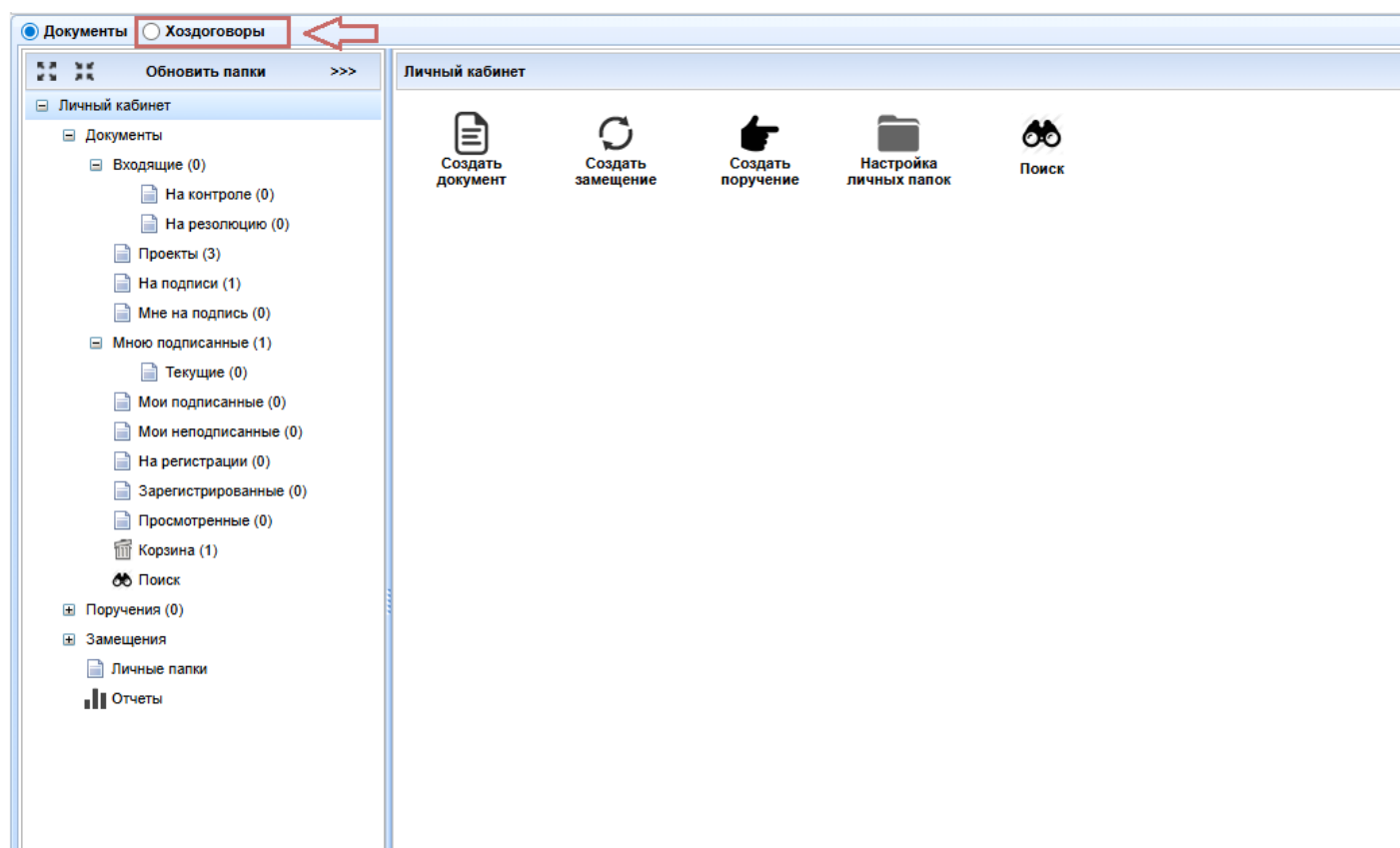
Лист принятия рисков

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

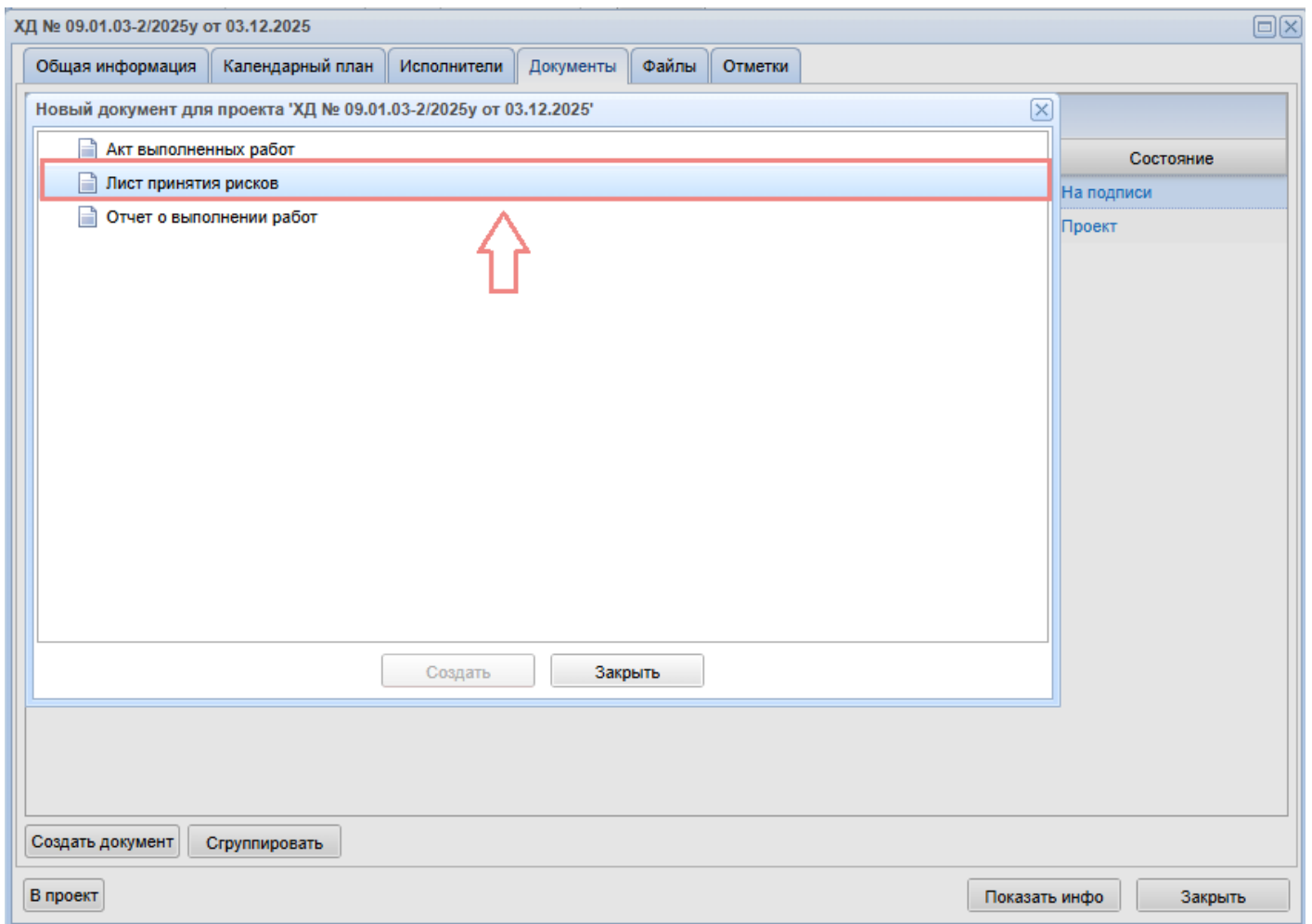
Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип	Состояние
529311	71	11.12.2025	Договор. Прямой ХД.	Договор	На подписи
529310			Смета.	Смета	Проект

Создать документ Сгруппировать

В проект Показать инфо Закреть



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

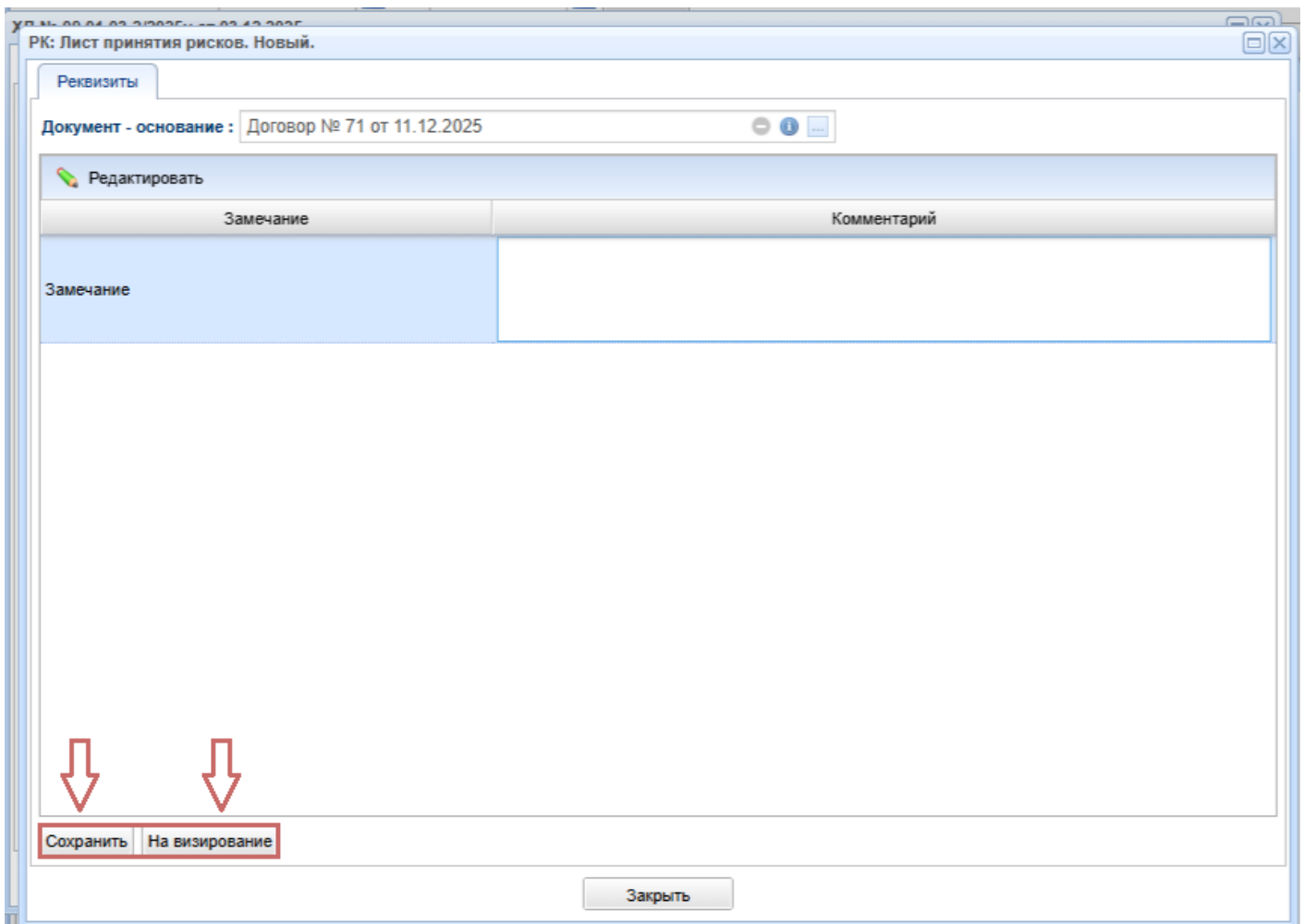
Замечание	Комментарий
Замечание	

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

Создать документ | **В проект** | Удалить | Сгруппировать

В проект | Показать инфо | Закрыть



- Отредактировать документ **Лист принятия рисков.**

ХД № 09.01.03-2/2025у от 03.12.2025

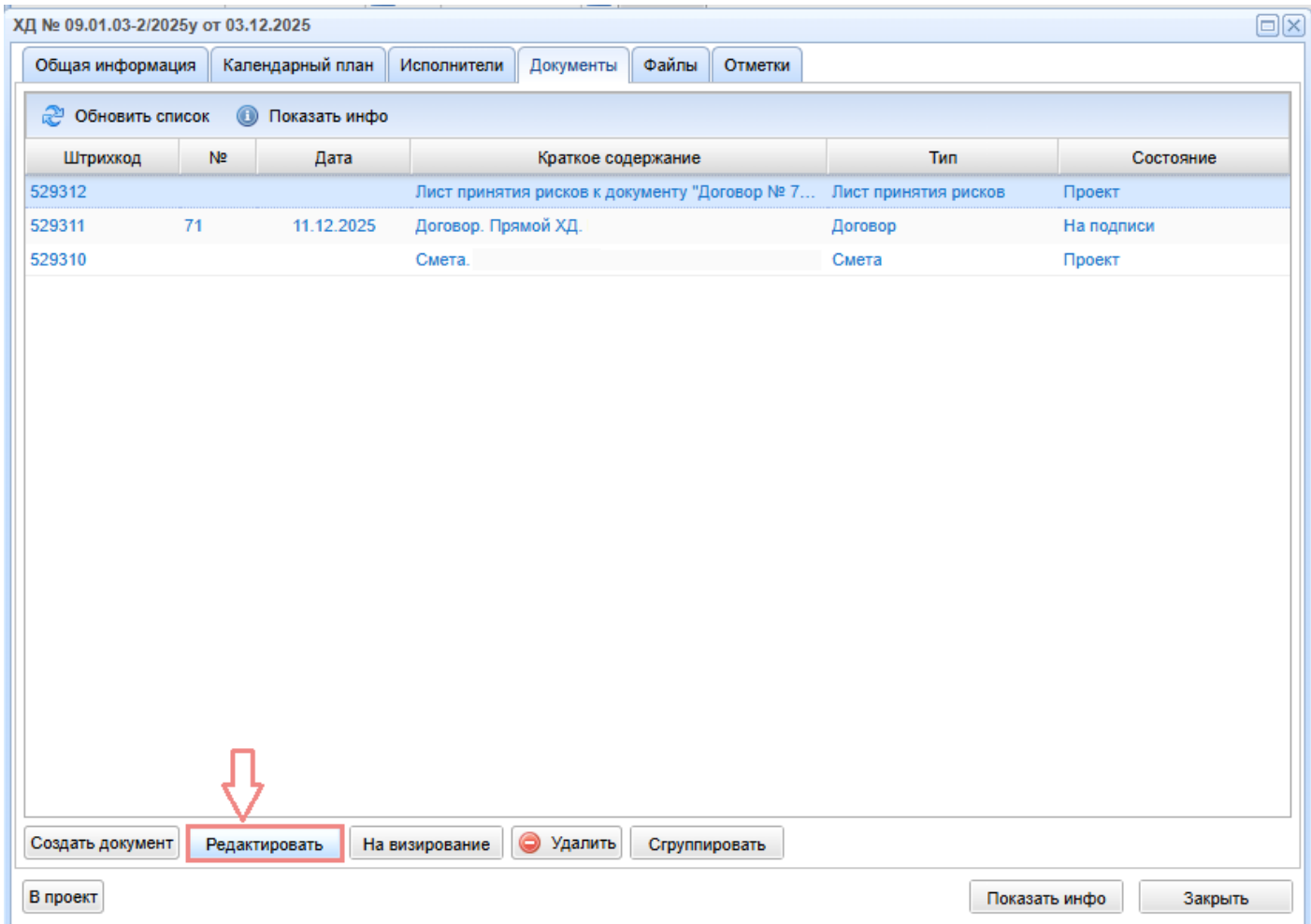
Общая информация Календарный план Исполнители Документы **Файлы** Отметки

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 Закреть



- 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.