

# Заключение соглашения о сотрудничестве

По вопросам оформления сотрудничества с партнерами, зарегистрированными на территории Российской Федерации, Вы можете обратиться в Центр протокола и сопровождения мероприятий:

**Тюрина Юлия Игоревна**, и. о. директора Центра протокола и сопровождения мероприятий, **тел.** : (3822)60-61-70, (3822)70-17-77 (вн.5080), **partner@tpu.ru**

## Начало работы

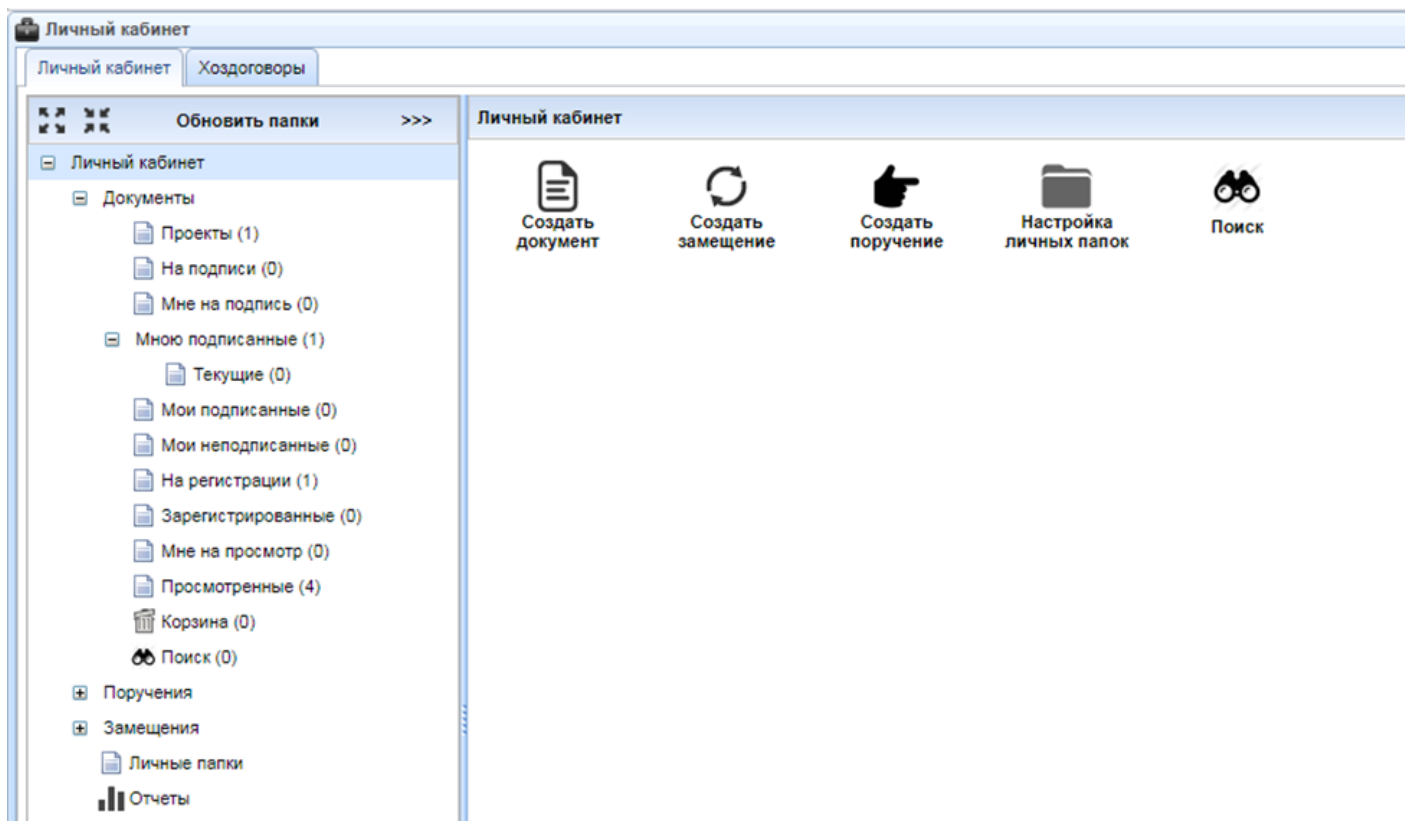
---

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

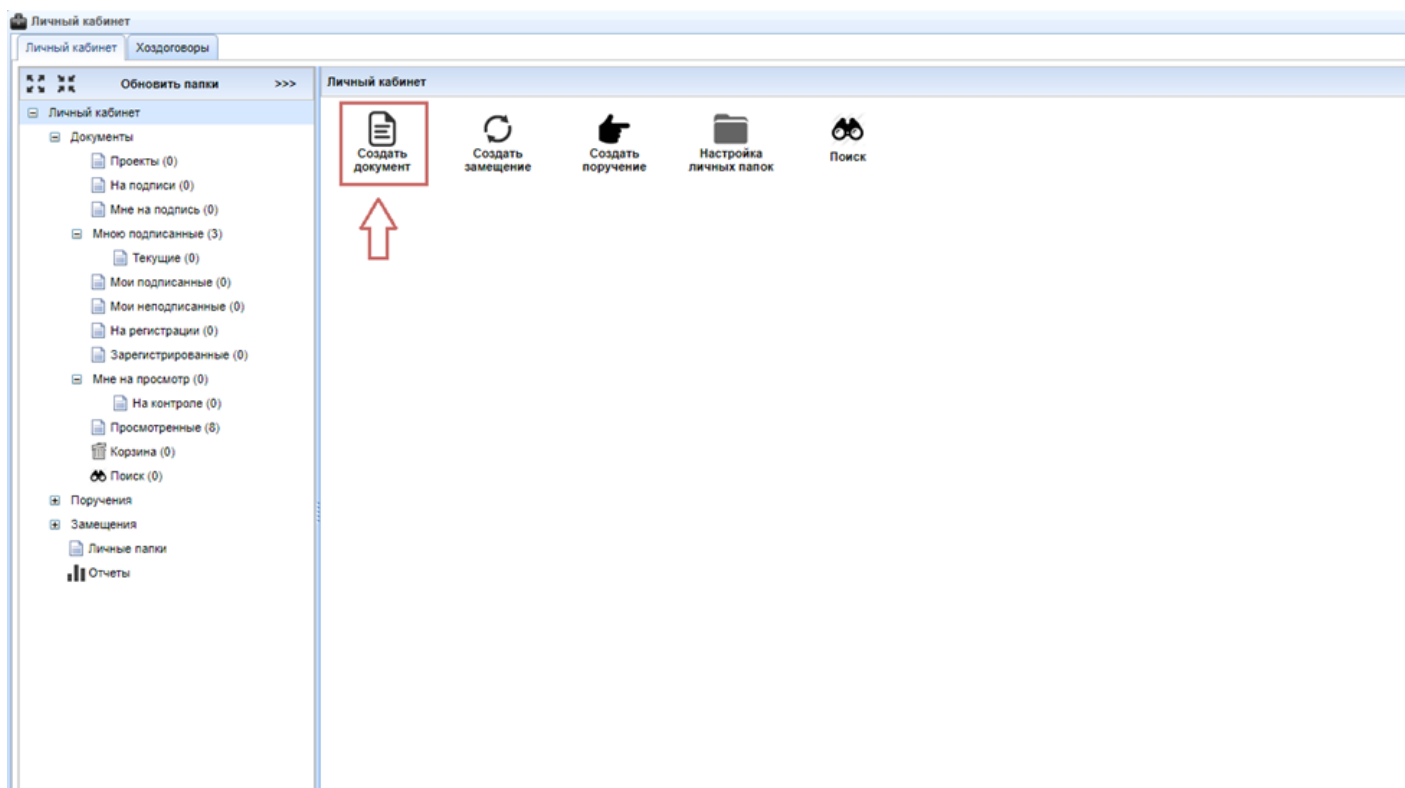
## Создание служебной записки

---

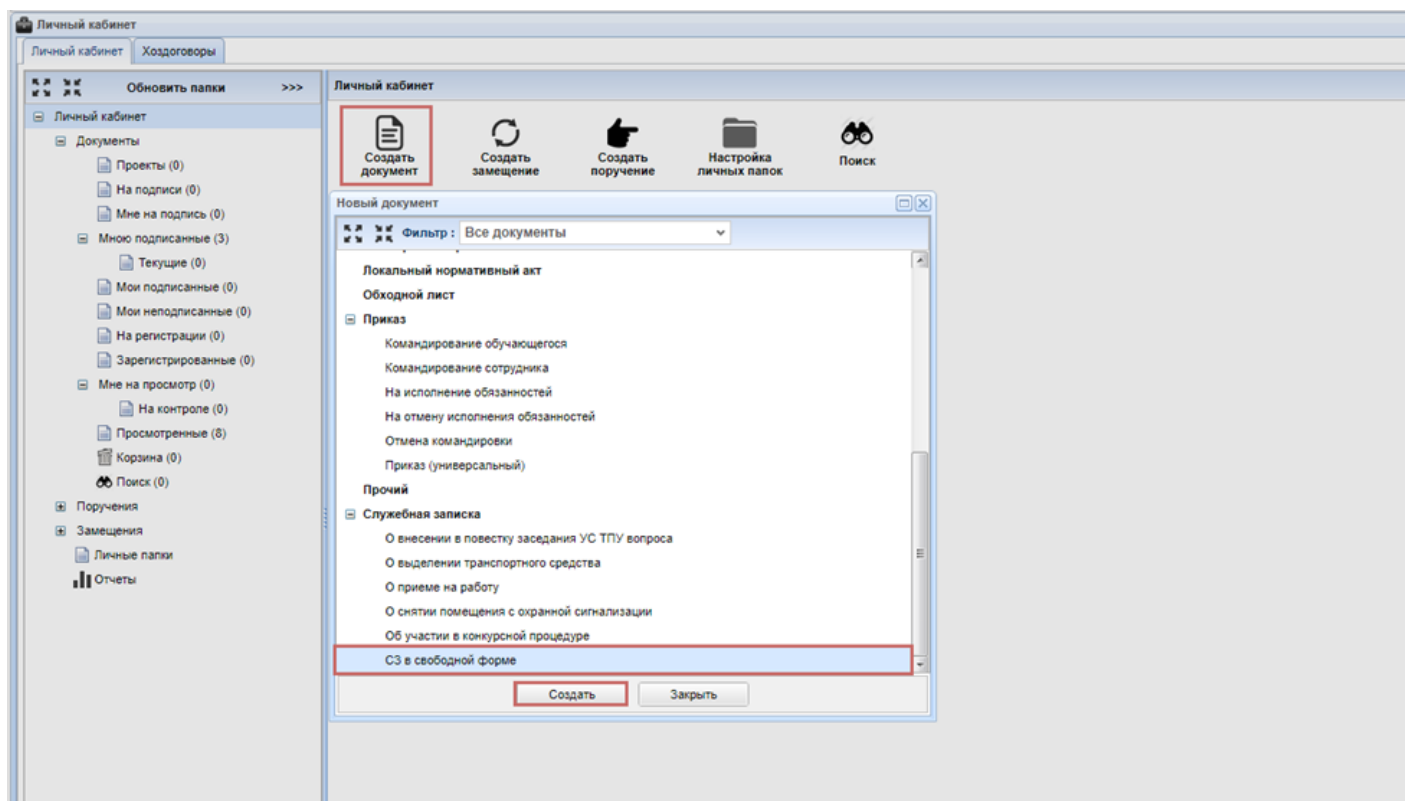
После успешной авторизации в **ИПК СОУД** можно приступить к работе.



Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Служебная записка**, выберите тип **СЗ в свободной форме** и нажмите кнопку **Создать**.



В открывшемся окне во вкладке **СЗ в свободной форме** заполните следующие поля:

- **От кого** - в данном поле необходимо указать инициатора заключения договора (ответственное лицо).
- **Тема** - в теме письма служебной записки необходимо указать следующее: Заключение договора о сотрудничестве с **"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"**.
- **Текст** - оформите текст служебной записки согласно шаблону, скопируйте текст со слов **Прошу согласовать** и вставьте в поле **Текст**. Для того, чтобы открыть шаблон перейдите по [ссылке](#) и скачайте файл **Шаблон служебной записки**.
- **С кем согласовать** - укажите список визирующих лиц в строго установленном порядке согласно **Таблице**.

№	Визирующее лицо	Основание	Последовательность согласования
1.	Руководитель структурного подразделения	Инициатор / Ответственный за реализацию соглашения	Последовательно
2.	Директор Центра протокола и сопровождение	Проверка на соответствие регламенту по оформлению сотрудничества ТПУ с партнерами, зарегистрированным на территории Российской Федерации	

3.	Начальник юридического отдела	Проверка на соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам ТПУ	
4.	Начальник Управления делами	Проверка на соответствие регламенту и уставной деятельности ТПУ	
5.	Проректор (ы) по	В соответствии с направлениями сотрудничества	Параллельно

После того, как все необходимые поля заполнены, сохраните служебную записку, нажав кнопку **Сохранить**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

- Проекты (0)
- На подпись (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (3)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (0)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (0)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

РК: СЗ в свободной форме. Новый.

Реквизиты

От кого: Инициатор заключения договора

Тема: Заключение договора о сотрудничестве с АО "Энергосбытовая компания"

Текст служебной записки:

Прошу согласовать заключение договора о сотрудничестве с с акционерным обществом "Энергосбытовая компания" (наименование организации-партнера). Взаимодействие с партнёром будет осуществляться в соответствии планом мероприятий.

Обоснование предлагаемого партнерства:

Проведение совместных научно-исследовательских работ, создание проектного офиса для отбора, реализации и сопровождения проекта в интересах развития региона или страны.

Контактная информация о партнере:

Фамилия Имя Отчество, заместитель директора, fio@com.com, тел.: (3822) 000-000

**ВАЖНО!** Список визирующих лиц следует формировать в соответствии со строгим соблюдением иерархии подразделений - сначала указывать специалистов служб, а далее руководителей(-я) соответствующих(-ей) служб(-ы)

С кем согласовать:

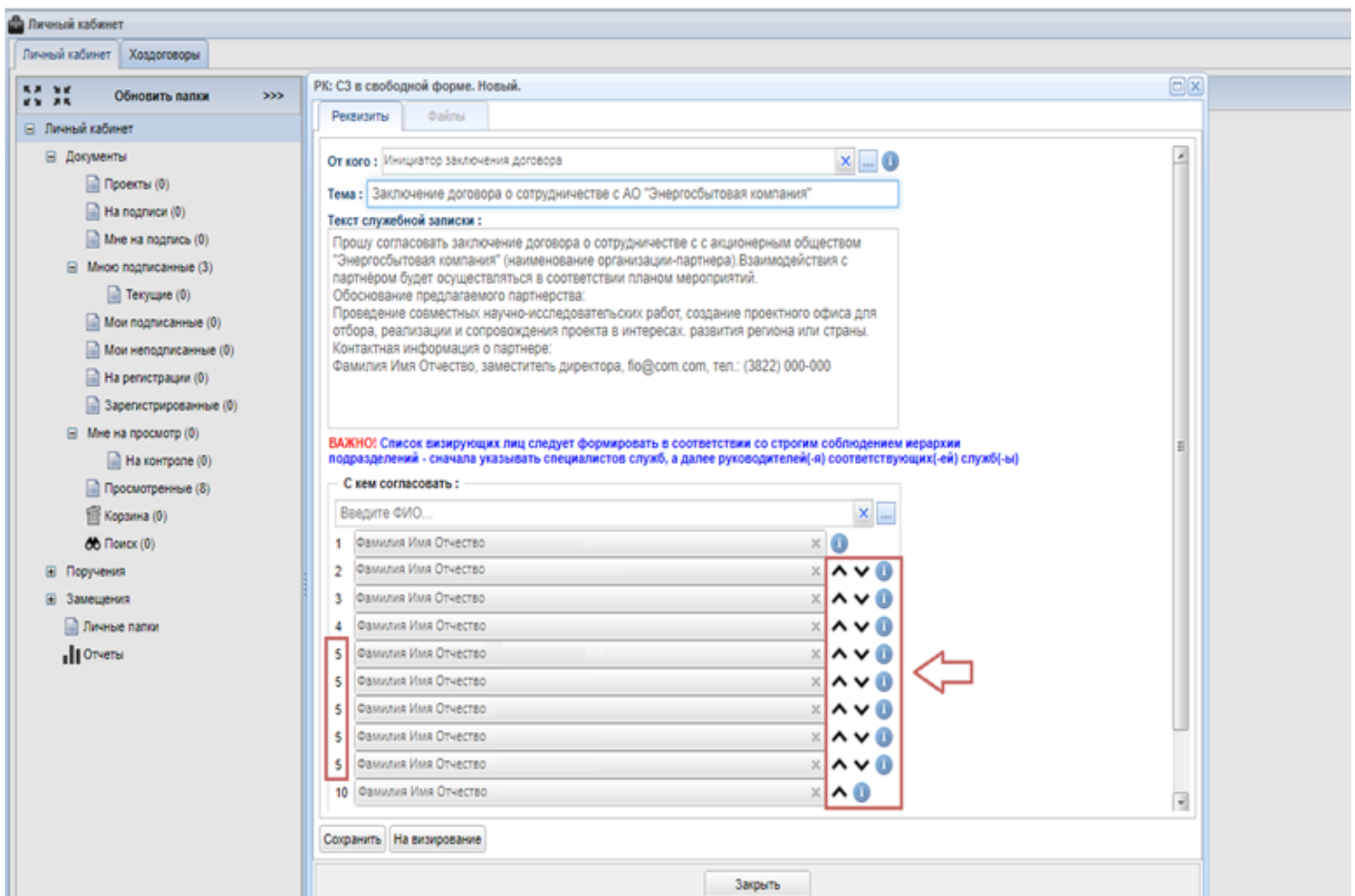
Введите ФИО...

1	Фамилия Имя Отчество	X	
2	Фамилия Имя Отчество	X	▲▼
3	Фамилия Имя Отчество	X	▲▼
4	Фамилия Имя Отчество	X	▲▼
5	Фамилия Имя Отчество	X	▲▼
5	Фамилия Имя Отчество	X	▲▼
5	Фамилия Имя Отчество	X	▲▼
5	Фамилия Имя Отчество	X	▲▼
5	Фамилия Имя Отчество	X	▲▼
10	Фамилия Имя Отчество	X	▲▼

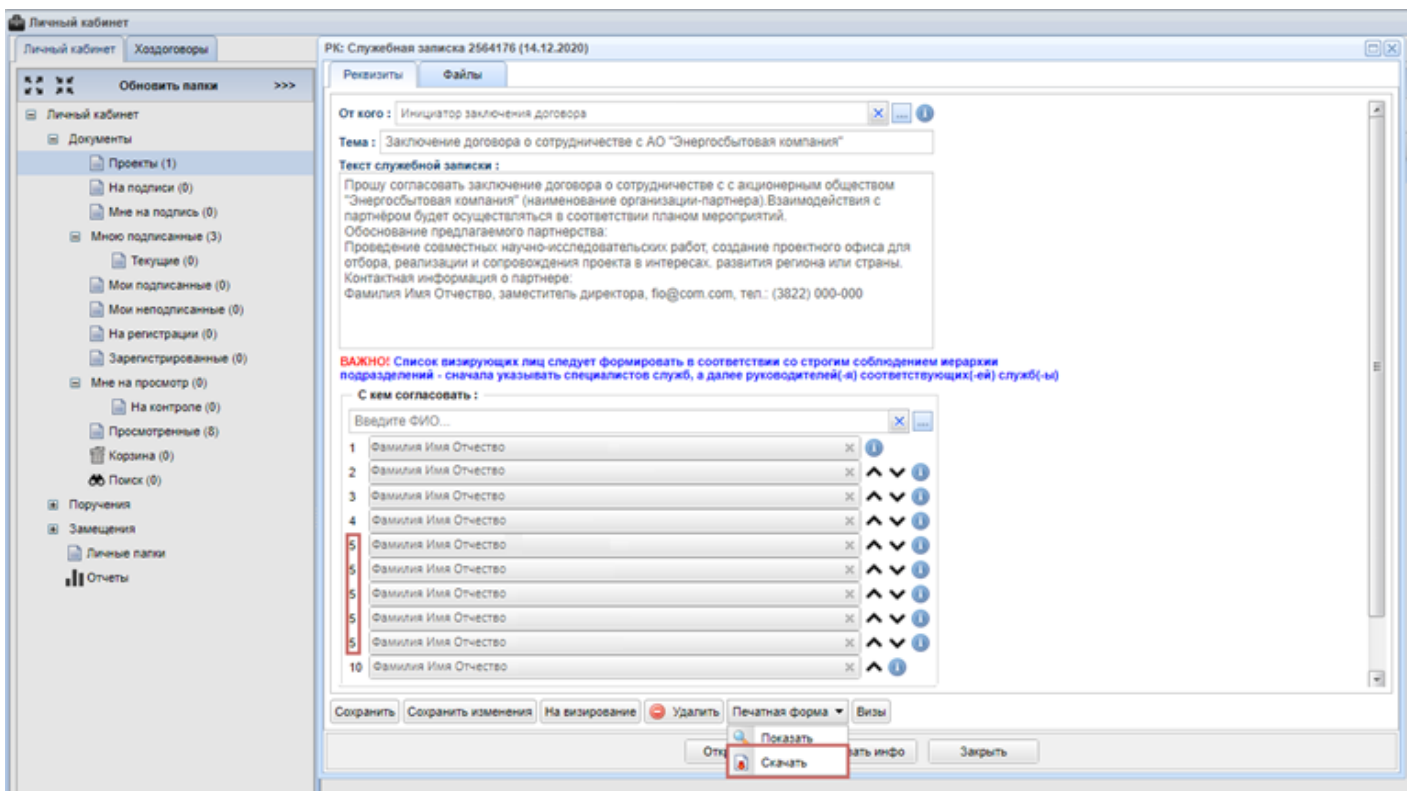
Сохранить На визирование

Закреть

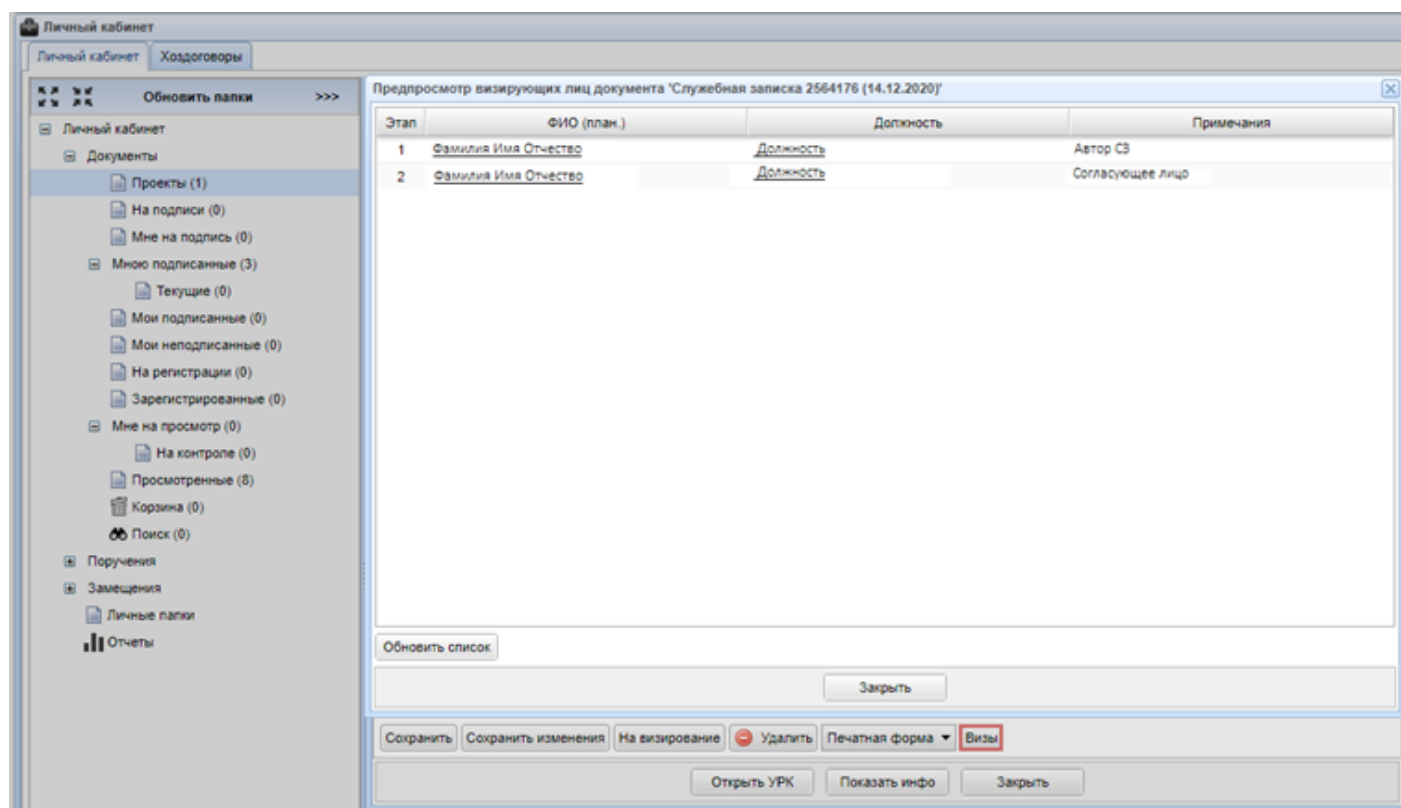
С помощью стрелки возможно менять визирующие лица местами, а также при необходимости делать визы параллельными.



После сохранения документа вы можете просмотреть его печатную форму, нажав на кнопку **Печатная форма** и затем **Показать**, или скачать, нажав на кнопку **Печатная форма** и затем **Скачать**.



?? ?????? ???? ?????? ?????????? ?????????? ?????????? ??, ? ?????? ????????? ?????????????.

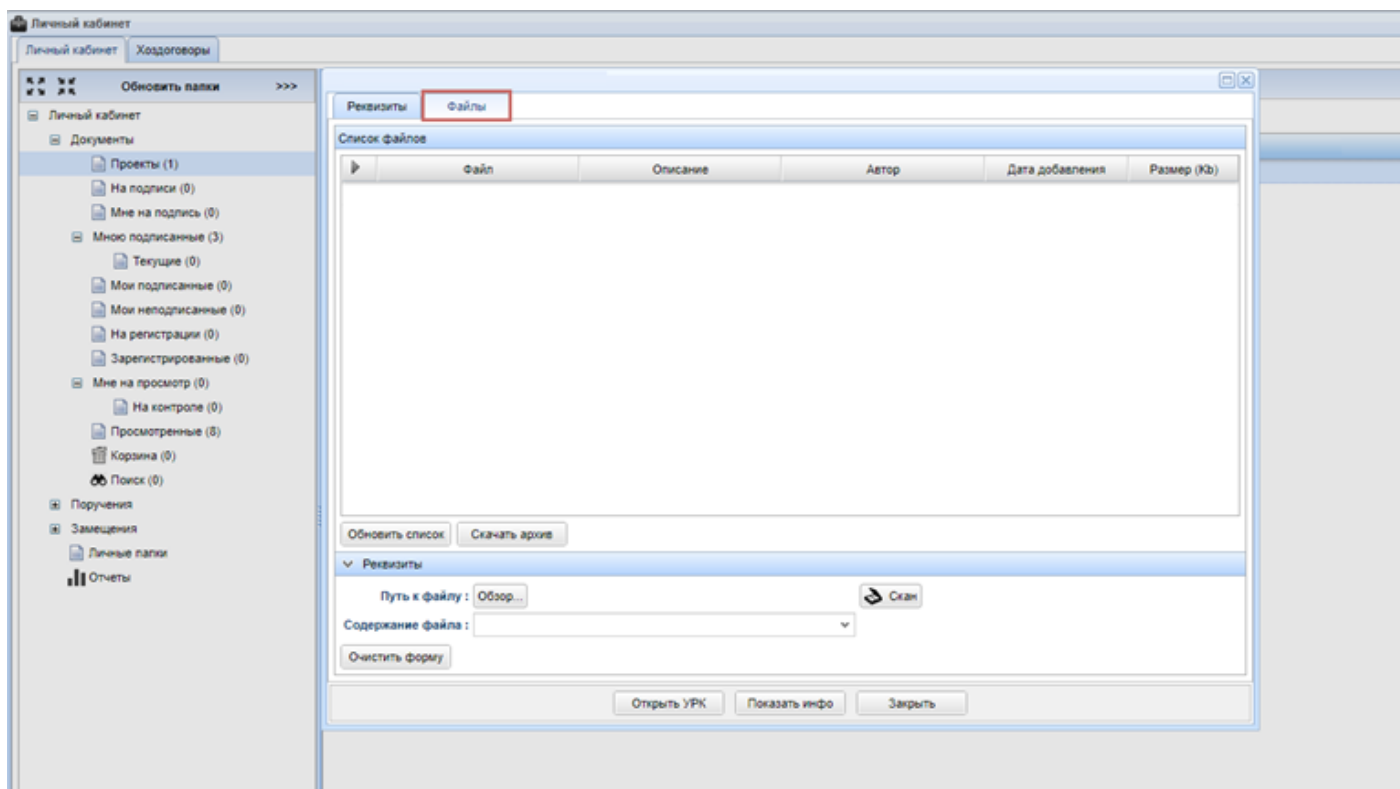


После сохранения документа вкладка **Файл** становится активной. С помощью кнопки **Обзор** во вкладке **Файлы** возможно прикрепить необходимые документы.

С помощью кнопки **Обзор** необходимо прикрепить договор о сотрудничестве с планом мероприятий в приложении. Все документы необходимо прикрепить в формате **doc(x)**.

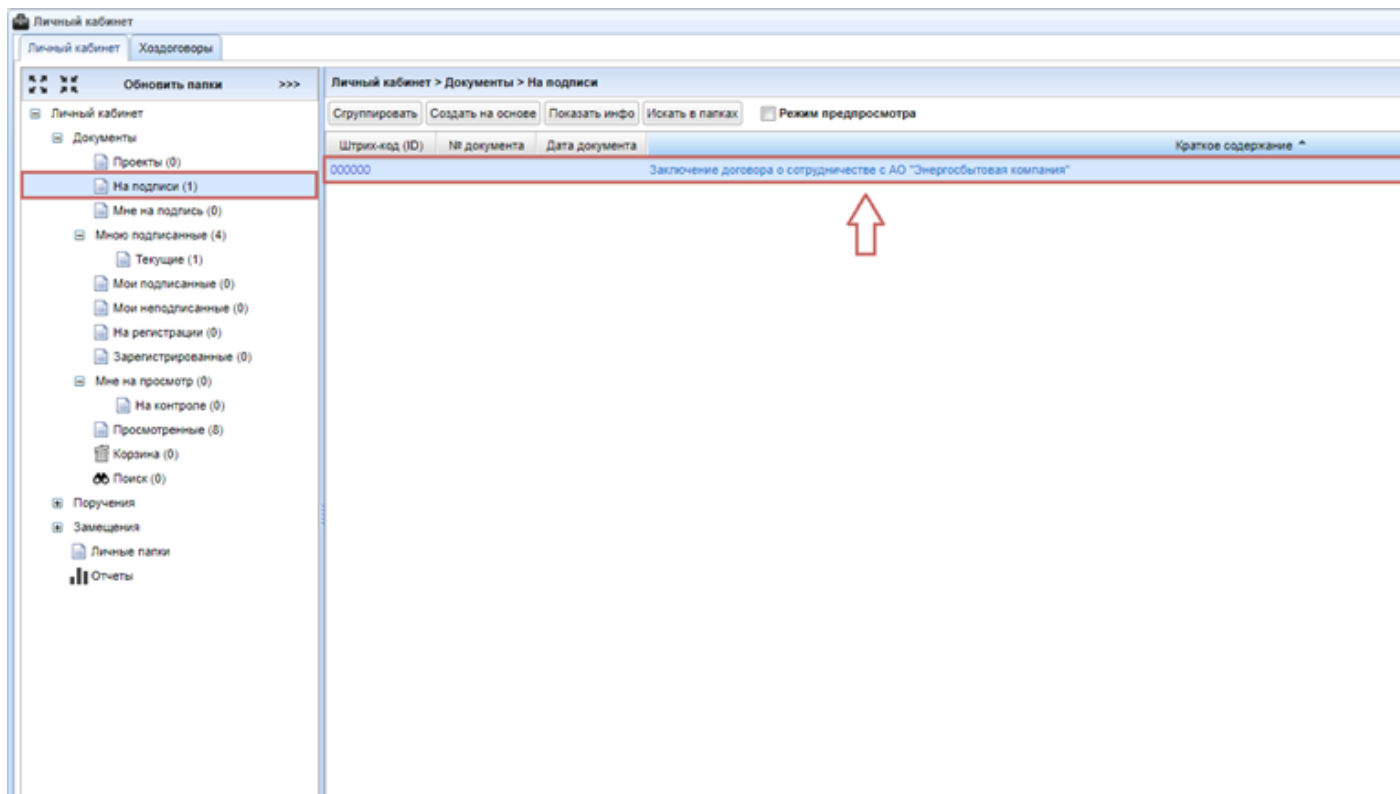
С шаблонами документов для российских партнеров можно ознакомиться перейдя по [ссылке](#).

По вопросам оформления зарубежного сотрудничества необходимо обратиться в **Отдел по работе с иностранными обучающимися**



## Просмотр служебной записки

После того, как все необходимые поля заполнены и СЗ отправлена на визирование, она появляется в папке **На подписи**.



Для просмотра более подробной информации по созданной СЗ, щелкните по ней два раза левой кнопкой мыши. В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** возможно увидеть штрих-код (ID) документа. Помимо этого, эти данные отображаются в названии карточки документа по принципу - **Служебная записка 000000 от 14.12.2020г.** Также в данной вкладке доступна следующая информация: состояние документа, его краткое содержание, автор служебной записки, автор РК документа и контролер документа.

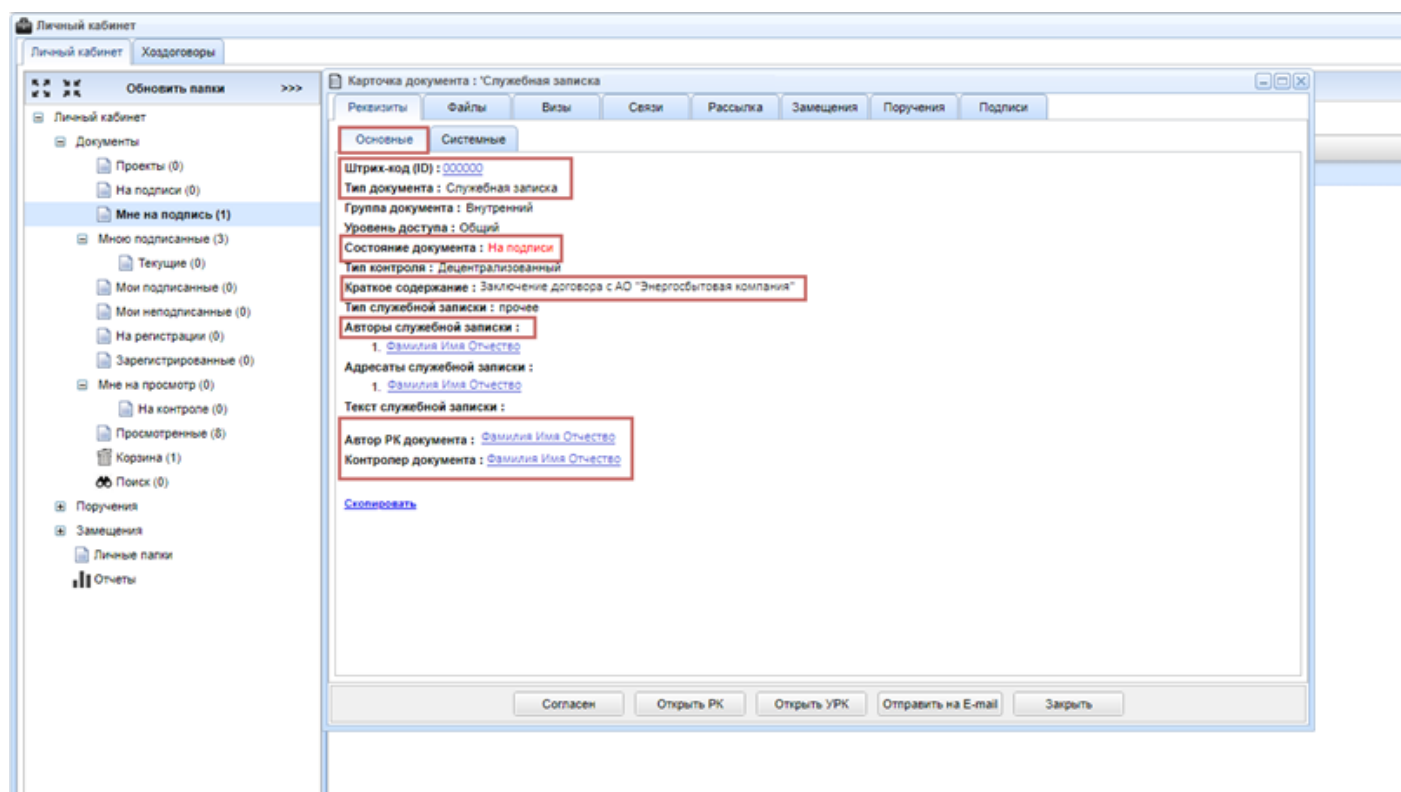
Обратите внимание на то, что выполняемый функционал при работе с документами зависит от вашей роли в данном документе

Роли в документе:

- **Автор РК документа** - для документа это личность, которая может выполнять с документом следующие опции: видеть, редактировать, создавать на основе данного документа дополнительный документ, в том случае если исходный документ создавался в ИПК СОУД.
- **Авторы документа** - для документа это перечень личностей, которым документ доступен в личном кабинете для того, чтобы отслеживать его жизненный цикл, а также управлять документом с ограниченным функционалом.

**Существует четыре возможных этапа состояния документа:**

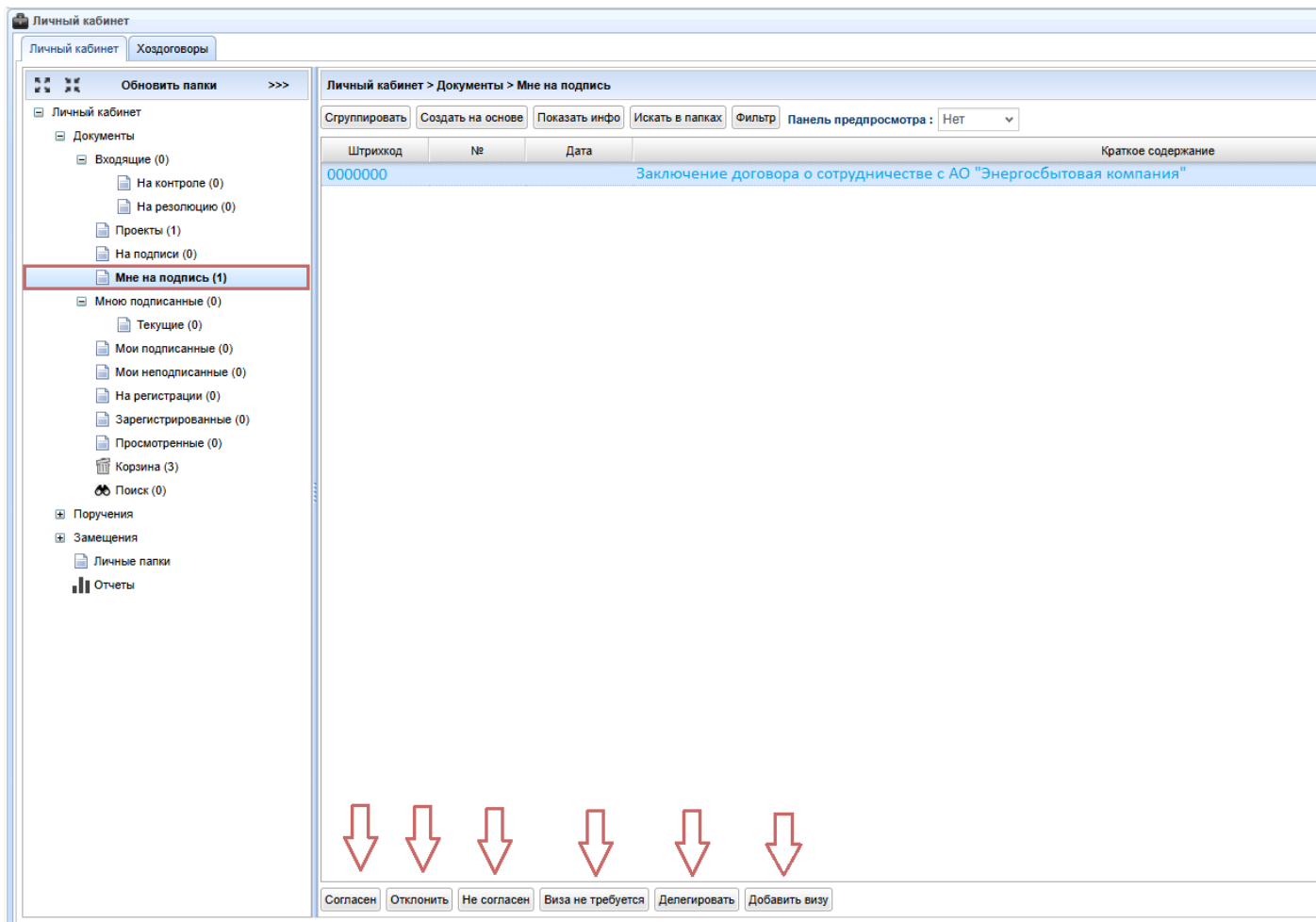
- Проект.
- На подписи.
- На регистрации.
- Зарегистрирован.





# Согласование служебной записки

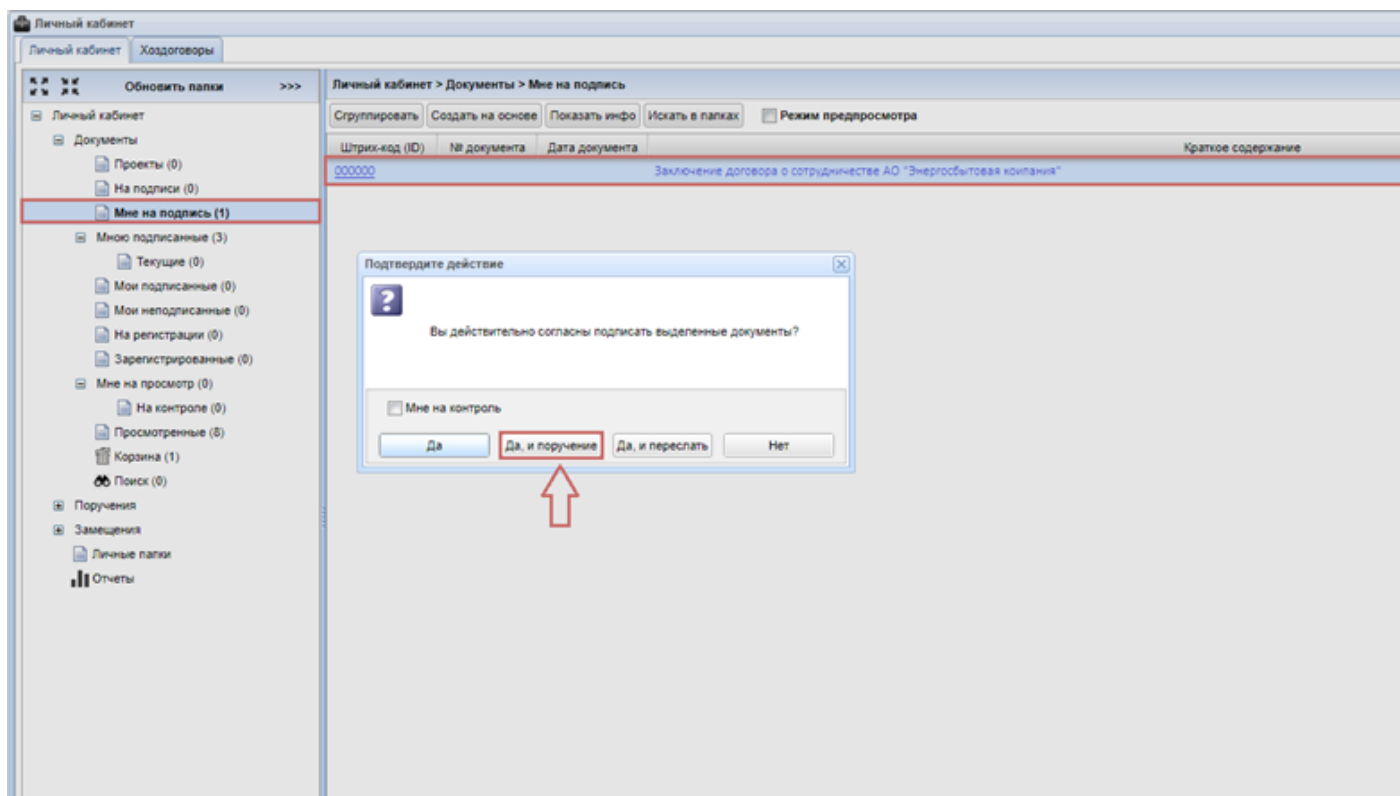
После того, как служебная записка отправлена **На визирование**, она попадает в папку **Мне на подпись** к визирующим лицам. Визирующие лица могут: согласовать, не согласовать, отклонить либо установить признак виза не требуется, делегировать, добавить визу.



По завершении согласования СЗ автоматически регистрируется в системе электронного документооборота ТПУ (**ИПК СОУД**) и принимает статус официального документа.

На основе данной СЗ любое из согласующих лиц может создать поручение, нажав кнопку **Да и поручение**.

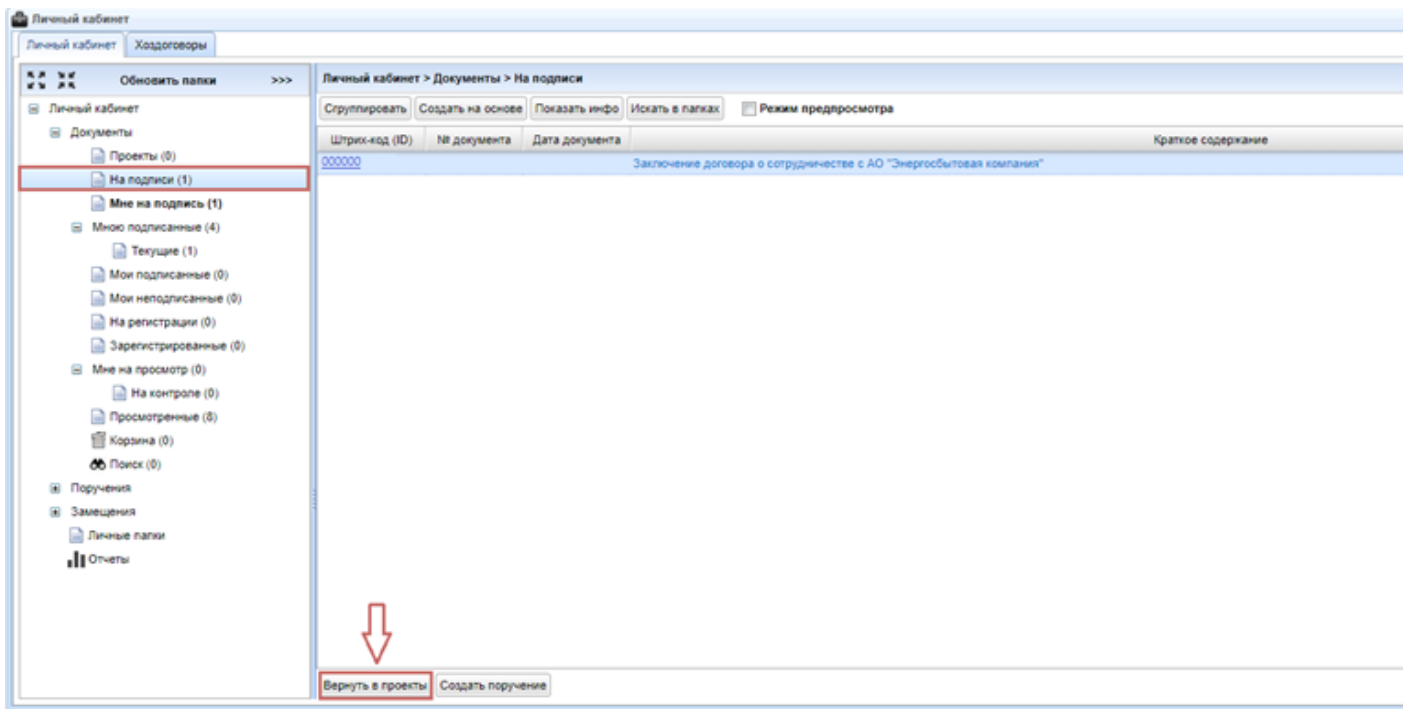
Поручение может быть создано на этапе согласования и после регистрации. Созданное поручение станет активным сразу после регистрации СЗ.



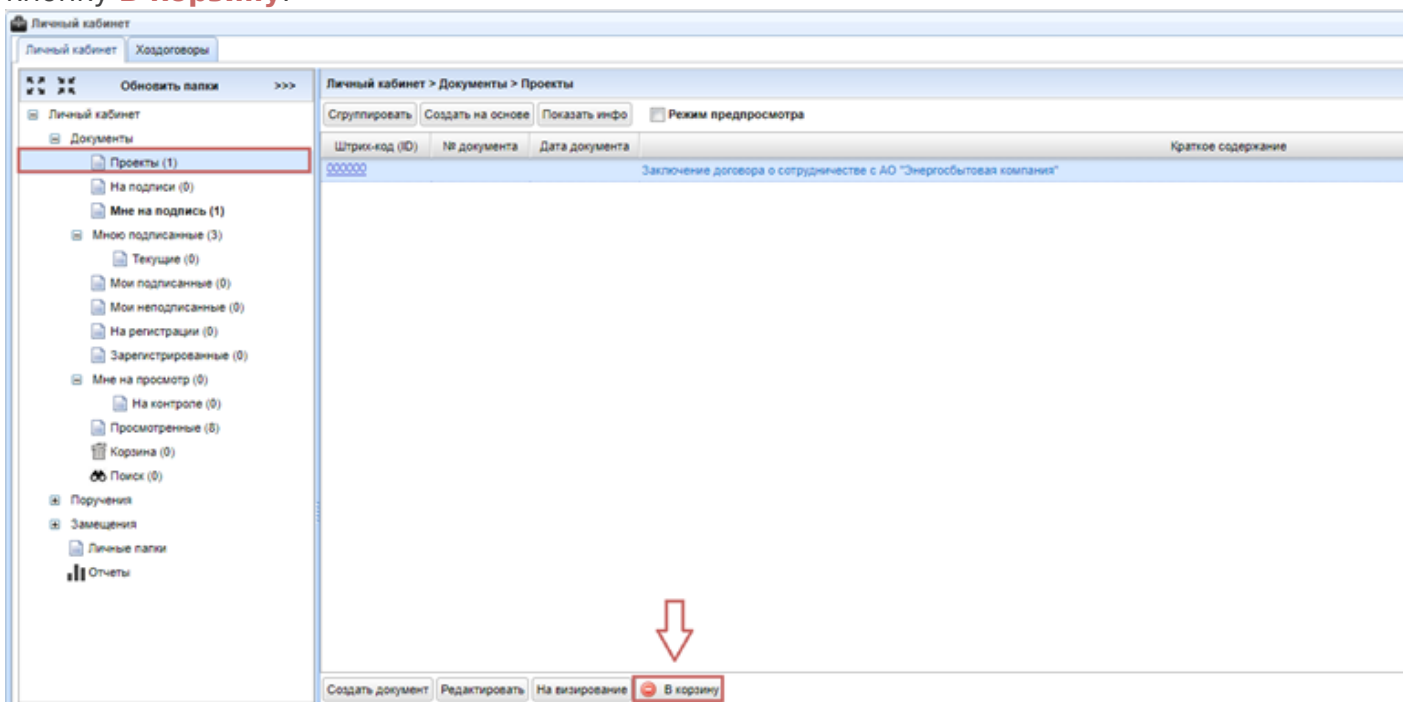
## Удаление служебной записки

Удаление служебной записки осуществляется с помощью переноса документа из состояния **На подписи** в проект. Документ в состоянии **Проект** перемещается в корзину. Необходимо обратить внимание на то, что документ, удаленный из корзины, не подлежит восстановлению и удаляется безвозвратно.

Для того чтобы удалить созданную СЗ, откройте папку **На подписи**, выделите документ, который необходимо удалить, и нажмите кнопку **Вернуть в проекты**.

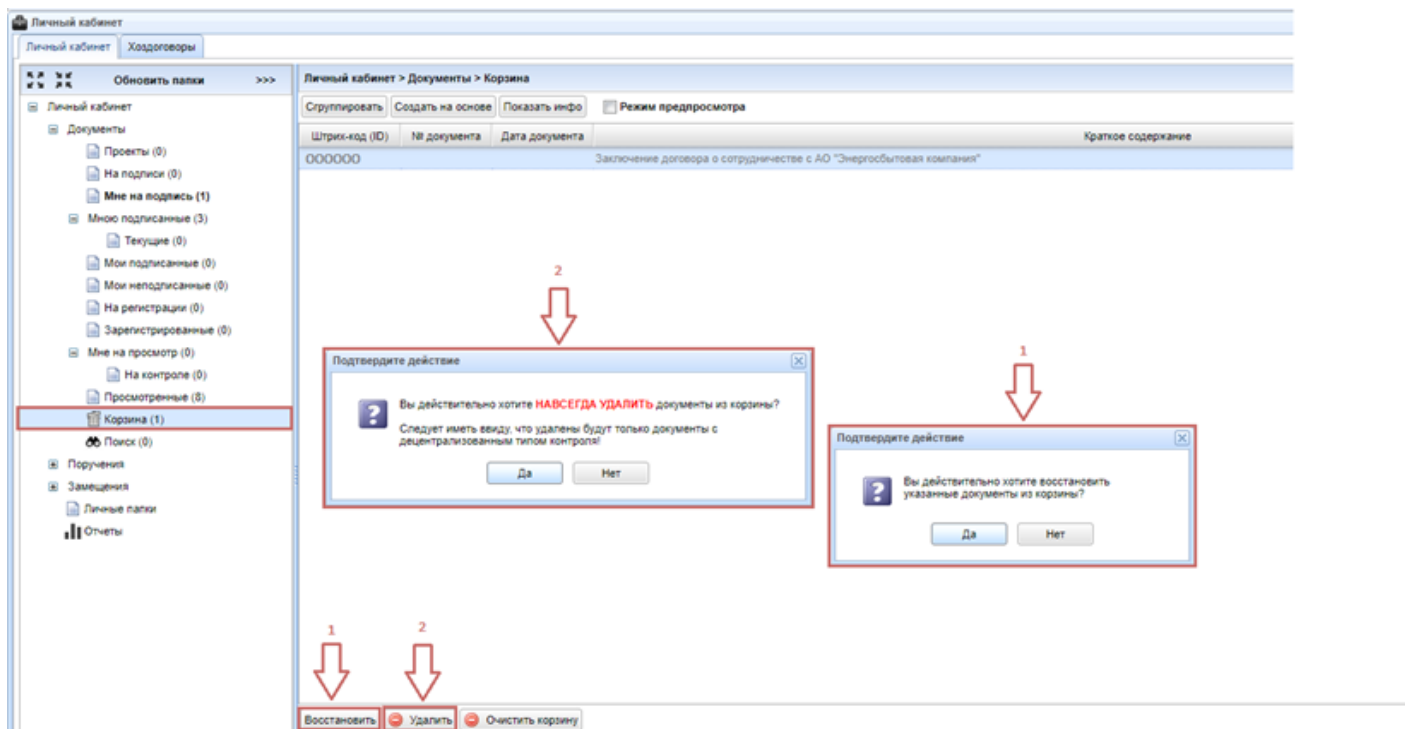


После этого перейдите в папку **Проекты**, выделите необходимый документ и нажмите кнопку **В корзину**.



Перенесенный **В корзину** документ возможно восстановить или удалить безвозвратно. Для удаления документа необходимо нажать кнопку **Удалить**, для восстановления — **Восстановить**.

Зарегистрированную СЗ удалить нельзя. СЗ является зарегистрированной по завершении согласования



Revision #35

Created 17 March 2025 04:18:11 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 17 April 2025 03:34:20 by Юлия Сергеевна Вершинина